

9:49



Municipalidad Provincial de Sechura

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2022-MPS

Sechura, 12 de Abril del 2022

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 056-2022-MPS, de fecha once de abril, sobre: **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**, aprobado por el Pleno del Concejo en Sesión Ordinaria de fecha once de abril del dos mil veintidós; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 023-2022-MPS-GM-GPyP-SGP/REI, de fecha 23 de marzo del 2022, la Sub Gerente Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, concluye que en cumplimiento de las normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, autoridad técnica normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, publicó en el diario El Peruano la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP se realizó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad de la Municipalidad Provincial de Sechura Distrito de Sechura, por tanto adjunta 3 anillados en el cual se determina la Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos y Servicio en Exclusividad Reportados del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Provincial de Sechura y 01 anillado sobre Determinación de los Costos Unitarios de los Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad reportados al SUT de la MPS. Además, con la finalidad de facilitar el proceso de Actualización del TUPA de la Municipalidad Provincial de Sechura estos Procedimientos se encuentran en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT). Por ende que se continúe con el trámite administrativo que corresponda con la finalidad que se eleve al pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Sechura para su debate, análisis y **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.**

Que, mediante Carta N° 045-2022-MPS-GM/GPYP, emitido Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en referencia al INFORME N° 023-2022-MPS-GM-GPyP-SGP/REI, alcanza el presente documento para continuidad del trámite correspondiente a fin de que se eleve al pleno del Concejo Municipal de la MPS y se apruebe la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos e Implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Que, visto el Acuerdo de Concejo Municipal, emitido por el Concejo Municipal, en la cual ACUERDA: En su ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.**

Que, en cumplimiento de las normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, autoridad técnica normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, publicó en el diario El Peruano la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP, que Prorroga el plazo y cronograma a diversas entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y dictan otras disposiciones.

Que la norma antes citada establece en su Art 2, que es de observancia obligatoria y resultan aplicables a todas las Entidades de la Administración Pública y en su art 3, establece que las Municipalidades pertenecientes a ciudades principales tipo A, B, C y D, conforme a la clasificación efectuada por el art. 5 del Decreto Supremo N° 296-2018-EF, en la cual la Provincia de Sechura está considerada como Ciudad Tipo A.

Que, son Atribuciones del Concejo Municipal, y de acuerdo al artículo 9° numeral 26 de la Ley N° 27872-Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que, "Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales". Concordante con el artículo 13° numeral 25 del ROF de la municipalidad Provincial de Sechura, que convenios de cooperación interinstitucionales".

Que, conforme a la Ley N° 27444, en su artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos 44.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, amparado en la Ley N° 27444; Ley de Procedimientos Administrativo General, el 1.1 **Principio de Legalidad.-** en la que señala que las autoridades administrativas deben efectuar con respecto a la Constitución Política del Perú; la Ley y al Derecho. Dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas. 1.2. **Principio del debido procedimiento.-** Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo;

Que, al amparo del art. III del T.P de la Ley N° 27444 establece que, "La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general". Y bajo el numeral 1.1 del art. IV T.P del mismo cuerpo legal prescribe que, principio de legalidad.- "las autoridades administrativas cuerpo legal prescribe que, Principio de legalidad.- "Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución. La ley y al derecho, dentro de las facultades que le sean atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

(2)...Continua Ordenanza Municipal N° 012-2022-MPS

Que, estando a lo que establece el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestión con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades. Siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio. La población y la organización".

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los Centros Poblados son creadas conforme a ley".

Que, en referencia al segundo párrafo del Art. 194° de la Constitución Política del Perú que establece, "La estructura orgánica del gobierno local la conforman el concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como Órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley", acordado con el Art. 8 de la Ley N° 27783 – Ley de las Bases de la Descentralización, establece que, "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta afianzaren las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas".

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia. Son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en la que la municipalidad tiene competencia normativa.

Por lo que, de conformidad con el inciso 3 del Artículo 20° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, conforme el acta de Sesión de Consejo y dispensa de la lectura y aprobación del acta, se ha dado lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, el mismo que en anexo se adjunta, conforme a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR A LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, ejecutar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a lo resuelto en la presente Acuerdo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la respectiva publicación de la presente Resolución en el portal Institucional (www.munisechura.gob.pe).

ARTICULO CUARTO.- Dar cuenta a la Comisión de Desarrollo Institucional, Concejo Municipal; Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e informática, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal, Oficina de Control institucional y demás áreas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



JEM/Aic.
LLPP/Sec.Gral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
JUSTO ECHE MORALES
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION
ESTADISTICA E INFORMATICA
REGISTRADO
25 ABR 2022
N° REG: 654 HORA: _____
N° FOLIOS: _____ FIRMA: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION
ESTADISTICA E INFORMATICA
N° REG: 654
PASE A: U.E.I
PARA: Publicación en Portal Web Ins. Municipal
FECHA: 25/04/22 FIRMA: _____

**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

SECRETARIA GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 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



PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE1799A62D

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Presentar copia del documento a autenticar.
- 4.- Exhibir el documento original objeto de autenticación
- 5.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso.

Notas:

- 1.- Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



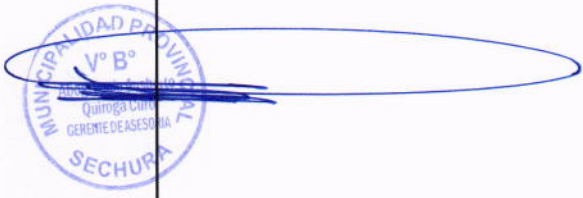
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Arts. 37 y 107.

Ley del Procedimiento. Administrativo General

Ley

27444



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE1799C1BC

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el interesado y copia de DNI;
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por primera copia
Monto - S/ 0.60

Por hoja adicional
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

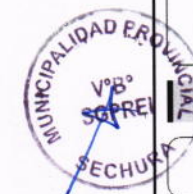
SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107 y 110	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"COPIA DE PLANOS"

Código: SE1799B749

Descripción del Servicio

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA -COPIA DE PLANOS

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 1.00

Tamaño A3
Monto - S/ 3.00

Tamaño A2
Monto - S/ 18.60

Tamaño A1
Monto - S/ 39.60

Tamaño A0
Monto - S/ 56.30

Tamaño A00 Tamaño especial de plano general
Monto - S/ 60.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37, 107	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
46°	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Otros	TUO de la Ley N° 27444,	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE"

Código: SE17999B78

Descripción del Servicio

ACCESO A LA INFORMACION RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.
- 4.- Exhibir el documento de identidad del solicitante.

Notas:

- 1.- Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art.153, numeral 2

Ley del Procedimiento. Administrativo General

Ley

27444



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
COMERCIALIZACION**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

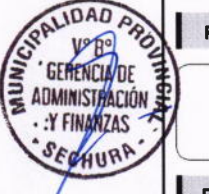
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102736B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 606,40

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.

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

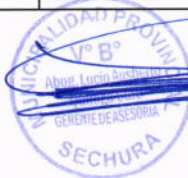
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.00

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.

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Handwritten mark at the bottom of the page.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 528.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 609,30

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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1176.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

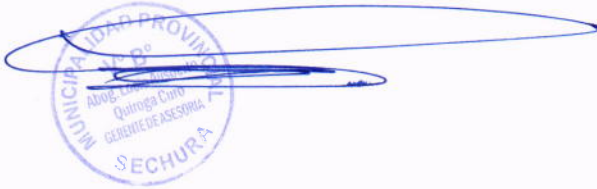
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



✓

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

--	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS"

Código: SE1799C437

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS

Requisitos

- 1.- Solicitud 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.- Croquis de ubicación
- 3.- Recibo de pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Administrativo General				
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN DE TRABAJO AMBULANTE DE VIGENCIA ANUAL"

Código: SE17991436

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO AMBULANTE DE VIGENCIA ANUAL

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación
 - c) De ser trabajador ambulante indicar el lugar

2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

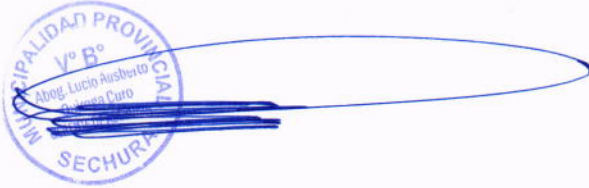
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
DS N° 005-91-TR	DS N° 005-91-TR	Decreto Supremo	DS N° 005-91-TR	
RM N° 022-91-TR	RM N° 022-91-TR	Otros	RM N° 022-91-TR	
TUO de la Ley 27444,	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444,	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo 46°

Artículo 46°



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSKOS, PUESTOS (FERIAS, VELACIONES FERIAS RELIGIOSAS Y OTROS) X M2"

Código: SE17995B52

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSKOS, PUESTOS (FERIAS, VELACIONES FERIAS RELIGIOSAS Y OTROS) X M2

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- 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.
 - 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.- Derecho de tramite
Ubicación preferencial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho de tramite
Monto - S/ 7.00
Ubicación preferencial
Monto - S/ 12.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

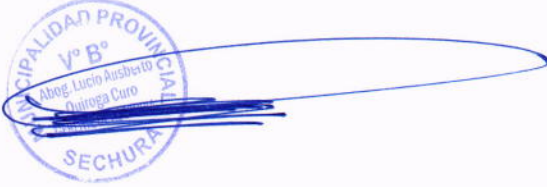
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSKOS, PUESTOS Y JUEGOS RECREATIVOS EN PLAYAS X M2"

Código: SE17996E76

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSKOS, PUESTOS Y JUEGOS RECREATIVOS EN PLAYAS X M2

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- 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.
 - 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.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Administrativo General				
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA EXHIBICIÓN Y PROMOCIÓN DE PRODUCTOS ELECTRO- DOMÉSTICOS Y SIMILARES (DIARIO)"

Código: SE17995D4

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA EXHIBICIÓN Y PROMOCIÓN DE PRODUCTOS ELECTRO- DOMÉSTICOS Y SIMILARES (DIARIO)

Requisitos

- 1.- Solicitud 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 Camé 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 Camé de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación

2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

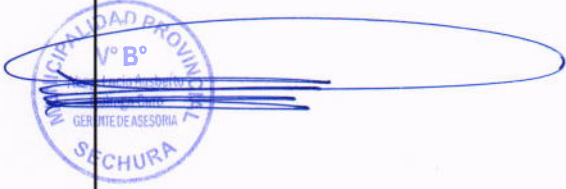
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Administrativo General				
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EXHIBICIÓN PROMOCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA (DIARIO)"

Código: SE1799C3E3

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EXHIBICIÓN PROMOCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA (DIARIO)

Requisitos

- 1.- Solicitud 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.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN O REINSTALACIÓN DE PUESTOS Y KIOSKOS"

Código: SE17991896

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN O REINSTALACIÓN DE PUESTOS Y KIOSKOS

Requisitos

- 1.- Solicitud 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.- Copia del contrato de concesion vigente
- 3.- Recibo de pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Administrativo General				
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA AUSENTARSE DEL PUESTOS FIJO"

Código: SE17999B02

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA AUSENTARSE DEL PUESTOS FIJO

Requisitos

- 1.- Solicitud 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.- Copia del contrato de concesion vigente
- 3.- Constancia de no adeudo por derecho de uso de puesto
- 4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

2 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Artículo 46°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS - BINGOS Y RIFAS"

Código: SE1799CB37

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS - BINGOS Y RIFAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Plano de Distribución.
- 4.- Memoria descriptiva de las instalaciones.
- 5.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.
- 6.- Plan de Protección y Seguridad.
- 7.- Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 8.- Reglamento Interno de la Feria
- 9.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota: Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad en materia de seguridad en edificaciones vigente. Numeral 12.3, Art. 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29060 (07.07.07). 1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Numeral 12.3 del Art. 12.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Numeral 12.3 del Art. 12.	Decreto Supremo	N° 058-2014-PCM	



Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE17992EDC

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 4.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.

5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una VISE por parte del Organismo Ejecutante competente. Numeral 12.2 del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.
- 2.- El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Numeral 12.1 del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.
- 3.- Nota: El promotor, organizador o responsable de un evento y/o espectáculo público, deberá solicitar la ITSE o VISE, según corresponda 7 días hábiles previa al evento y/o espectáculo ante el organo competente. Numeral 8.7 Artículo 8 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM
- 4.- El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Numeral 40.1, Art. 40 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Monto - S/ 94.70

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

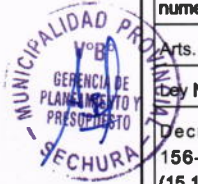
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29060 (07.07.07).	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Artículo 8, 12 y 40	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Artículo 8, 12 y 40	Decreto Supremo	N° 058-2014-PCM	



Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE1799B8D8

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.

3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.

4.- Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso que el evento se realice en forma eventual.

5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota: El promotor, organizador o responsable de un evento y/o espectáculo público, deberá solicitar la ITSE o VISE, según corresponda 7 días hábiles previa al evento y/o espectáculo ante el órgano competente. Numeral 8.7 Artículo 8 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM

2.- El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Numeral 40.1, Art. 40 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

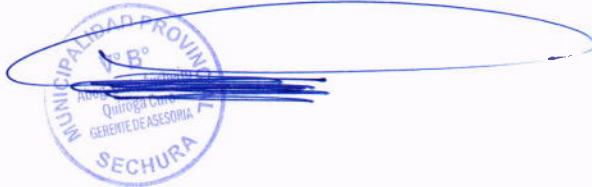
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29060 (07.07.07).	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	29060	
N° 156-2004-EF.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF.	
Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Artículo 8 y 40	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Artículo 8 y 40	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE179964E7

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.

3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.

4.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

5.- En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.

6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una VISE por parte del Organismo Ejecutante competente. Numeral 12.2 del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

2.- El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Numeral 12.1 del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

3.- Nota: El promotor, organizador o responsable de un evento y/o espectáculo público, deberá solicitar la ITSE o VISE, según corresponda 7 días hábiles previa al evento y/o espectáculo ante el organismo competente. Numeral 8.7 Artículo 8 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	
Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29080 (07.07.07).	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	29060	
Arts. 55 y 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE179974DF

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.

3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.

4.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones

5.- Depósito de Garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso Depósito de una garantía equivalente del 15% del que el evento se realice en forma eventual.

6.- Recibo de pago del derecho

Notas:

1.- Nota: El promotor, organizador o responsable de un evento y/o espectáculo público, deberá solicitar la ITSE o VISE, según corresponda 7 días hábiles previa al evento y/o espectáculo ante el órgano competente. Numeral 8.7 Artículo 8 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29060 (07.07.07).	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	29060	
Arts. 55 y 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AMPLIACION DE GIRO Y/O AREA ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO"

Código: SE1799DF91

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AMPLIACION DE GIRO Y/O AREA ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO

Requisitos

- 1.- Formulario solicitud Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento
- 2.- Formulario solicitud Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil y/o Inspección Técnica de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria
- 3.- Certificado de Licencia de Funcionamiento Original o Denuncia Policial por robo o similar.
- 4.- Autorización del Sector correspondiente de ser el caso
- 5.- Recibo de Pago por Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley del Procedimiento.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Administrativo General				
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	
LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	Ley N° 29060	
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	066-2007-PCM	
Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 096-2007-PCM	
Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	Decreto Supremo	N° 062-2009-PCM	
Decreto Supremo N° 025-2010-PCM	Decreto Supremo N° 025-2010-PCM	Decreto Supremo	N° 025-2010-PCM	
Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Decreto Supremo	N° 064-2010-PCM	
Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	Otros	Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Decreto Supremo	N° 007-2011-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZON SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)"

Código: PA1799E3B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZON SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)
 Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.
 En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: N° de Ruc y N° de DNI o carnet de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
- 2.- Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante Legal (persona jurídica), de ser el caso.
- 3.- Original de la licencia de funcionamiento anterior.
- 4.- Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social
- 5.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11-A.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046- 2017-PCM	20/04/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD EN ACTIVIDAD COMERCIAL UBICADOS EN MERCADOS MUNICIPALES"

Código: SE179945C2

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD EN ACTIVIDAD COMERCIAL UBICADOS EN MERCADOS MUNICIPALES

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Constancia de no adeudo por derecho de uso de puesto.
- 4.- Recibo de pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	
Ley N° 27444	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 27972	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)"

Código: SE17991663

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
N° de Ruc y N° de DNI o carnet de extranjería del solicitante.
N° de DNI o carne de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
- 2.- Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante Legal (persona jurídica), de ser el caso.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Constitución Política del Perú de 1993	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Ley N° 27444	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	
LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	Ley N° 29060	
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo N° 066-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 066-2007-PCM	
Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Decreto Supremo	N° 096-2007-PCM	
Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	Decreto Supremo	N° 062-2009-PCM	
Decreto Supremo N° 025-2010-PCM	Decreto Supremo N° 025-2010-PCM	Decreto Supremo	N° 025-2010-PCM	
Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Decreto Supremo	N° 064-2010-PCM	
Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	Otros	Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM	
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Otros	N° 007-2011-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES"

Código: PA17996FCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACION PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.
En el plazo como máximo de quince (16) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, 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.- El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el anuncio o aviso publicitario.
- 4.- Cuando se trate de un inmueble integrante del Centro Histórico de Sechura, Zona Monumental de Sechura, Ambientes Urbano Monumentales y Monumentos declarados como tal, presentar copia simple de la Resolución Directoral que otorgue la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura y respectivos planos visados y sellados por dicha Unidad Orgánica.
- 5.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO"

Código: PA17996AEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACION PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de dos (5) día hábil emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. En caso el anuncio supere el área de 12.00 m2 se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable (ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista):
- 2.- Copia simple de la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.
- 4.- Derecho Administrativo

Notas:

- 1.- Para el otorgamiento de la Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Simple, Luminoso o Iluminado, deberá contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
GESTION DEL RIESGO
DE DESASTRES**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

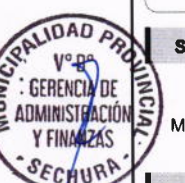
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

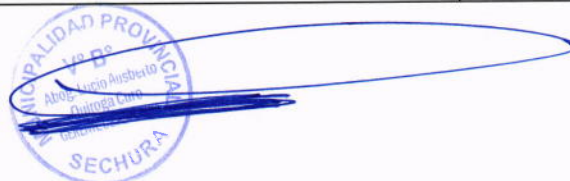
Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0
---------------------------	------	------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

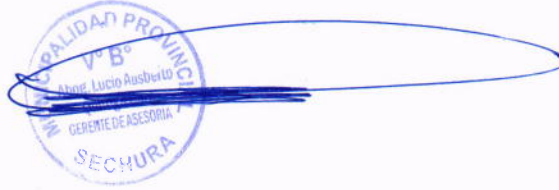


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 476.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

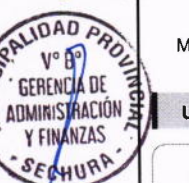
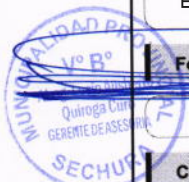
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
 - 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
 - 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
 - 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
 - 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
 - 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
 - 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
 - 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
 - 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
 - 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud
- Notas:
- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
 - 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 313.80

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : -
Anexo : -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



[Handwritten signature in blue ink]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.40

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

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



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

GERENCIA DE RENTAS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1799D823

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el contribuyente o representante legal adjuntando copia de DNI
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Informar en su escrito N° de recibo de pago por derecho y fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1799E94A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal adjuntando copia de DNI
- 2.- Presentar copia de documento de propiedad vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
D.S. 133-2013-EF	TUO del Código Tributario	Otros	D.S. 133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS"

Código: PA17998B49

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el administrado o representante legal y exhibir su DNI.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 61, 75	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	Otros	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004- AA/TC (del 14.11.05).	
Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	Otros	Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS"

Código: PA179943CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el administrado o representante legal y copia de su DNI.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Derecho trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO"
Código: PA17996BF9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado o tercero interesado adjuntando copia de DNI.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	Otros	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO PREDIAL"

Código: PA17998EBB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO NEGATIVO PREDIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple de Partida de Matrimonio (Caso de matrimonios)
- 3.- Declaración Jurada de Convivencia legalizada (Caso de convivientes)
- 4.- Declaración Jurada de carga familiar legalizada y copia de DNI o partida de nacimiento de sus hijos menores (Caso madres o padres solteros o viudos)
- 5.- Certificado de Soltería (Caso de solteros mayores de 25 años)
- 6.- Sentencia Judicial de tenencia y patria potestad de los menores de edad (Caso de padres solteros).
- 7.- Croquis simple de ubicación.
- 8.- Certificado de Antecedentes Penales o Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
- 9.- Informar en su escrito N° de recibo de pago por derecho y fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

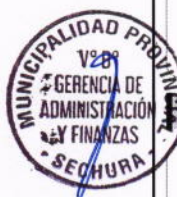
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Ley N° 29060 (07.07.07).	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	29060	
68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	
OM 009-2002-MPS,	OM 009-2002-MPS,	Ordenanza Municipal	009-2002-MPS,	
DA 011-2015-MPS/A	DA 011-2015-MPS/A	Otros	011	
46.1.8	TUO de la Ley N° 27444, Art. 46.1.8	Otros	TUO de la Ley N° 27444	
	Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5.1°	Decreto Legislativo	1246	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA17991A72

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 5.- Presentar declaración jurada de predio único a nivel nacional de ambos cónyuges.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Tributación Municipal,	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Otros	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 19°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156	
	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL IM- PUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA179934C7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL IM- PUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el contribuyente o representante legal.
- 2.- Poder específico simple y declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.
- 3.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 4.- En el caso del impuesto al patrimonio vehicular adjuntar constancia de inscripción en el Registro Municipal.
- 5.- En el caso de impuesto de alcabala adjuntar copia legalizada de documento de transferencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Tributación Municipal,	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Otros	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	
Arts. 17, 25, 27, 28 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	Otros	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Legislativa	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECURSO DE RECLAMACIÓN (Materia Tributaria)"
Código: PA1799D7A3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN (Materia Tributaria)

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22-06-2013)	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22-06-2013)	Otros	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22-06-2013)	
Art. 47.1	TUO de la Ley N° 27444.	Otros	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN (Materia Tributaria)"

Código: PA1799CG5D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACIÓN (Materia Tributaria)

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones 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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF	Decreto Supremo	133-2013-EF	
Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Otros	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (Ley 27444)"

Código: PA17993B7A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (Ley 27444)

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

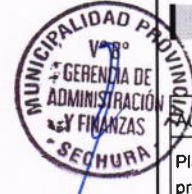
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

--	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107, 206, 207 y 208.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias	Ley	27444	
Art. 34.	Ley del Silencio Administrativo Positivo	Ley	29060	
TUO de la Ley N° 27444, Art, 47.1	TUO de la Ley N° 27444, Art, 47.1	Otros	TUO de la Ley N° 27444, Art, 47.1	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN (Ley 27444)"

Código: PA179900B0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACIÓN (Ley 27444)

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones 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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 37, 107, 206, 207 y 209.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias	Ley	27444	
1	Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley N° 29060	Ley	29060	
TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	Otros	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**GERENCIA DE
ASESORIA JURIDICA**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE MINUTA DE PROPIEDAD INMUEBLE"

Código: PA1799C1AB

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACION OTORGAMIENTO DE MINUTA DE PROPIEDAD INMUEBLE

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Presentar copia simple del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- Presentar copia autenticada por fedatario del Acta de Ajudicación del terreno.
- 4.- Presentación copia del recibo de pago del terreno Autenticado por Fedatario de la Municipalidad
- 5.- Copia autenticada por fedatario del Acuerdo de Concejo que aprueba compra venta, donación o cesión de uso del bien inmueble
- 6.- El administrado deberá informar el día de pago y numero de constancia de pago.
 - 6.1 Elaboración de la Minuta
 - 6.2 Actualización de la Minuta
 - 6.3 Rectificación por error del Administrado
 - 6.4 Rectificación por error de la Administración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Elaboración de la Minuta
Monto - S/ 191.70
Actualización de la Minuta
Monto - S/ 37.30
Rectificación por error del Administrado
Monto - S/ 94.40
Rectificación por error de la Administración
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

ASESORIA JURIDICA

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA - ASESORIA JURIDICA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art 53, 54 y 55	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
RECAUDACION**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA POR TRANSFERENCIA O MODIFICACIONES EN PREDIO "

Código: SE17994FA1

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA POR TRANSFERENCIA O MODIFICACIONES EN PREDIO

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada con plazo hasta el último día hábil del mes siguiente de producido el hecho
- 2.- Copia de documento de identidad del propietario o de su representante
- 3.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.
- 4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
modificatorias (15.11.04), Art.14°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
TUO de la Ley N° 27444,	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	Otros	TUO de la Ley N°	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 47.1			27444, Art. 47.1	
Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5.1°	Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5.1°	Decreto Legislativo	N° 1246	









Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: SE179987E0

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada con plazo hasta el ultimo dia habil del mes siguiente de producido la compra - venta.
- 2.- Comprobante de pago.
- 3.- Tarjeta de propiedad y/o documento que acredite la propiedad
- 4.- Copia de DNI del propietario del vehiculo
- 5.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	
TUO de la Ley N° 27444.	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	Otros	TUO de la Ley N°	



Art. 47.1

27444, Art. 47.1



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA POR TRANSFERENCIA DE VEHICULO (Vendedor y Comprador)"

Código: SE17991EB2

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA POR TRANSFERENCIA DE VEHICULO (Vendedor y Comprador)

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada con plazo hasta el ultimo día hábil del mes siguiente de producida la transferencia
- 2.- Documento que acredite la transferencia.
- 3.- Copia de DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246.	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIA DE DECLARACION JURADA: PREDIO URBANO (PU) Y HOJA DE RESUMEN (HR)"

Código: SE17996788

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIA DE DECLARACION JURADA: PREDIO URBANO (PU) Y HOJA DE RESUMEN (HR)

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado o su representante legal y copia de su DNI.
- 2.- Poder específico simple y Declaración Jurada del Administrado acerca de la autenticidad de la documentación presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	Otros	TUO de la Ley N° 27444, Art. 47.1	
Art. 5.1°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1799C506

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ALCABALA, para las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Liquidación.
En el plazo máximo es de tres (3) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el nuevo titular del predio, poseedor o representante legal
- 2.- Exhibir del documento de identidad de la persona que realice el trámite
- 3.- Copia de transferencia de propiedad (testimonio minuta de compra-venta) legalizada ante notario
- 4.- Copia documento de propiedad vigente (Titulo de propiedad, testimonio o paertida registral, Escritura Pública, entre otros)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

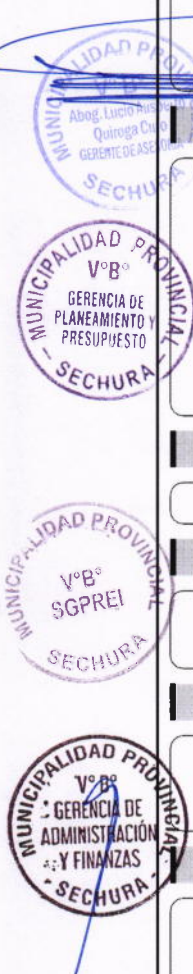
SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA
DE COACTIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE SECHURA."

Código: PA17999420

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE SECHURA.

Requisitos

- 1.- Presentar oficio suscrito por el ejecutor coactivo de la entidad solicitante.
- 2.- Presentar documento que contiene el exhorto.
- 3.- Presentar copia autenticada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- 4.- Presentar Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante, acompañada del acto administrativo materia de ejecución con su respectivo cargo de notificación y constancia que la obligación es exigible.
- 5.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3, 3A y 14.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto supremo.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Art. 3 numeral 3.4.	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2"

Código: PA17990364

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2

Requisitos

- 1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del recurrente.
 - c) Petición concretamente expresada.
 - d) Firma del recurrente o representante lega, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de poder específico en documento público o privado acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 20 y 36.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 20 y 36.	Otros	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 20 y 36.	
47	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1799197A

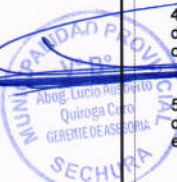
Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

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

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

180 días calendarios

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Otros	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	
31	Decreto Supremo N° 018-2008-JUS	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
	Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y modificaciones	Ley	27444	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1799C824

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal y exhibir su DNI.

2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Sechura.

3.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.

4.- Adicionalmente, se deberá:

En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.

5.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.

6.- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: Señalar número de expediente y fecha de presentación.

7.- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

En caso de procedimiento concursal

- a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
- b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
- c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS

- a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.

8.- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.

9.- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.

10.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días calendarios

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	Otros	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	
16	Decreto Supremo N° 018-2008-JUS	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente AA/TC (del 14.11.05).	Otros	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004- AA/TC (del 14.11.05).	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA17993D05

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENO DE TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante y exhibir su DNI.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Sechura.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.

2.- Exhibir original del último recibo de agua, luz o teléfono.

3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

4.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

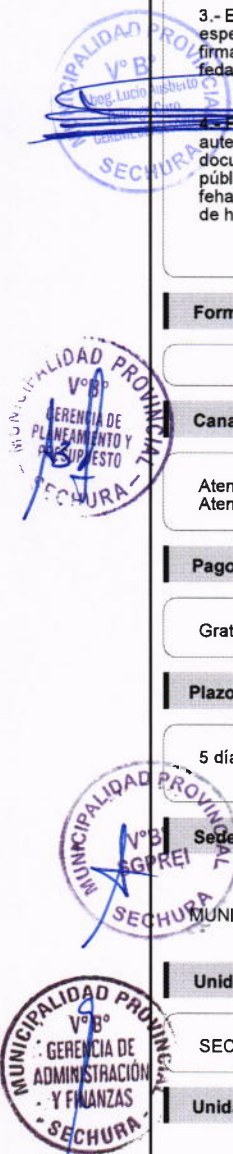
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	Otros	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución	
20 Y 36	Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Art. 35 y 37	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA179935D8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal y exhibir su DNI
- 2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Sechura.
- 3.- Exhibir el original del último recibo de agua, luz o teléfono.
- 4.- En el caso de representación, presentar copia simple de poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante copia de carta poder con firma del administrado
- 5.- Presentar copias simples del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



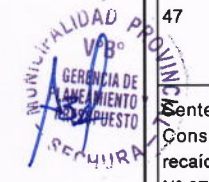
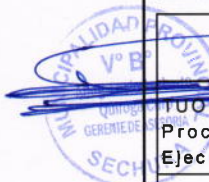
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Otros	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	
47	Decreto Supremo N° 018-2008-JUS	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 018-2008-JUS	
47	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Art.47	Ley	27444	
Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	Otros	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004- AA/TC (del 14.11.05).	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA
DE CATASTRO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTA DE VERIFICACIÓN DE POSESIÓN EFECTIVA PARA USO DE VIVIENDA"

Código: PA17993877

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita ACTA DE VERIFICACIÓN DE POSESIÓN EFECTIVA PARA USO DE VIVIENDA Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- EN ASENTAMIENTO HUMANO RECONOCIDO
 - 1.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 1.2 Copia DNI o C.E
 - 1.3 Croquis simple de ubicación
 - 1.4 Certificado Negativo Predial
 - 1.5. Derecho de trámite
- 2.- EN CERCADO URBANO
 - 2.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.2 Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio, presentar formato PU y HR o documento que acredite la posesión.
 - 2.3 Copia DNI o C.E
 - 2.4 Croquis simple de ubicación
 - 2.5. Certificado Negativo Predial
 - 2.6 Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- EN ASENTAMIENTO HUMANO RECONOCIDO
Monto - S/ 25.70
- EN CERCADO URBANO
Monto - S/ 21.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

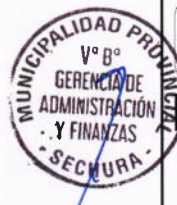
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL"

Código: PA1799D3A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentando su pedido
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Croquis o plano de ubicación con coordenadas UTM, WGS84.
- 5.- Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio, presentar documento que acredite la propiedad.
- 6.- En caso de contar con declaratoria de fábrica /licencia de obra, adjuntar copia de estas adjuntando planos en medio digital e impreso.
- 7.- Recibo de pago por derecho de trámite.
7.1. Vivienda Unifamiliar
7.2. Instituciones públicas y privadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Vivienda Unifamiliar
Monto - S/ 30.40
Instituciones públicas y privadas
Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



[Handwritten signature]



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS"

Código: PA1799242B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (7) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.- Para el caso de publicidad temporal deberá indicar en su solicitud el tipo de publicidad temporal del cual hará uso: Afiches, Carteles, Banderolas, Gigantografías, Banner Pasacalle especificando las ubicaciones y disponibilidad de días en que se hará uso de este tipo de publicidad.
 - 3.- Copia simple del DNI o CE del solicitante
 - 4.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
 - 5.- Certificado de no interferencia en redes eléctricas emitido por ENOSA (gratuito)
 - 6.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente del establecimiento comercial donde se instalará el anuncio o aviso publicitario (según sea el caso).
 - 7.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscritos por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
 - 8.- La empresa o persona natural que solicite autorización para anuncios en unidades móviles, deberán presentar copia simple de tarjeta de propiedad de la unidad móvil.
 - 9.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones, colores, material, leyenda.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotografía de la ubicación del anuncio o aviso publicitario.
 - d) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
 - e) En el caso de paneles publicitarios de tipo Monumental, Unipolar y/o Monopolar adjuntar además:
 - e) Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84 o PSAD 56 y esquema de localización a escala conveniente. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano (Formato DWG, CAD).
 - f) Especificaciones técnicas y Plano de estructuras a escala conveniente, firmado por Ing. Civil o Arquitecto habilitado.
 - g) Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura sobre todo en áreas declaradas Monumentales, Arqueo-lógicas e inmuebles que sean patrimonio monumental.
 - 10.- En Bienes de Dominio Privado adjuntar además:
 - a) Acuerdo expreso oficial del propietario del inmueble autorizando la instalación del anuncio, así como su retiro por parte de la autoridad municipal; en caso de incumplimiento de la normativa.
 - 11.- En Bienes de Uso Público adjuntar además:
 - a) En caso de anuncios y avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales, presentar la copia del certificado de factibilidad y si su área excede a los 12.00 m2, se deberá presentar memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos firmados por Ing. electricista o Mecánico Eléctrico debidamente habilitado.
 - 12.- Recibo de pago por derecho de trámite
 - Paneles monumentales simples
 - Paneles monumentales unipolares
 - Afiches, carteles, banderolas, gigantografías (Hasta 3 meses)
 - Anuncios luminosos
 - Anuncios iluminados
 - Anuncios especiales
- Notas:
- 1.- Nota: Son gratuitos:
 - Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
 - La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo.
 - Así como la publicidad institucional de Entidades Públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Paneles monumentales simples
Monto - S/ 62.00

Paneles monumentales unipolares
Monto - S/ 189.90

Afiches, carteles, banderolas, gigantografías (Hasta 3 meses)
Monto - S/ 50.80

Anuncios luminosos
Monto - S/ 83.80

Anuncios iluminados
Monto - S/ 94.60

Anuncios especiales
Monto - S/ 243.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	27444 Y 29060	
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
0148-2008/C E B - INDECOPI	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	0148-2008/CEB-INDECOPI	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE TERRENO PARA FINES DE VIVIENDA EN ASENTAMIENTO HUMANO"

Código: PA1799FCB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita ADJUDICACIÓN DE TERRENO PARA FINES DE VIVIENDA EN ASENTAMIENTO HUMANO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Copia de Partida de Matrimonio Civil o Declaración Jurada legalizada de Convivencia o Carga Familiar.
- 4.- Declaración Jurada de separación de hecho de ser el caso. (Tiempo de separación 2 años mínimo)
- 5.- Certificado negativo predial vigente
- 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE TERRENO VÍA COMPRA- VENTA PARA FINES DE VIVIENDA, COMERCIO O INDUSTRIA"

Código: PA179993C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita ADJUDICACIÓN DE TERRENO VÍA COMPRA- VENTA PARA FINES DE VIVIENDA, COMERCIO O INDUSTRIA
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado

Requisitos

1.- De acuerdo a requisitos del Reglamento o Bases de la Subasta Pública de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementario de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE TERRENO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA1799F29C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita ADJUDICACIÓN DE TERRENO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES
 Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
 En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de Acta de Constitución y Estatutos
- 3.- Ficha de inscripción registral de la organización
- 4.- Relación de representantes o directivos
- 5.- Plan anual de actividades
- 6.- Copia de proyecto a ejecutar indicando las fuentes de financiamiento
- 7.- Proyecciones de la organización a 10 años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO, MANZANEO, Y LOTIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1799EF4C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO, MANZANEO, Y LOTIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de Acta de Constitución y Estatutos
- 3.- Ficha de inscripción registral de la organización
- 4.- Copia de vigencia de poder de Representante Legal o Directivos con una antigüedad no mayor a 30 d.c.
- 5.- Plan anual de actividades
- 6.- Copia de proyecto a ejecutar indicando las fuentes de financiamiento
- 7.- Proyecciones de la organización a 10 años

Fomularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 625.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

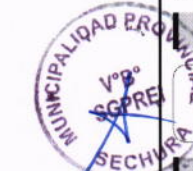
SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1799BE2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACIÓN SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor a 30 d.c.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
- 4.- Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) d.c.
- 5.- Documentación técnica por triplicado compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. Estos documentos deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto
- 6.- Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 7.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilidad Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.
b) La solicitud o Fuhu 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 intervienen

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias	Ley	29090	
31 Y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5 y 6	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS"

Código: PA17998A9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30 días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor a 30 d.c.
 - 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 5.- Documentación técnica por triplicado compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de acumulación
 - Plano de los lotes a acumular, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura del lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado y de los lotes propuestos resultantes.Estos documentos deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto
 - 6.- Habilidadación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 7.- Copia del documento que acredite la propiedad
 - 8.- Pago del derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- En caso se solicite la acumulación de lotes que cuente con obras de Habilidadación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
17 y 18	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
5 y 6	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE CONTRIBUYENTE POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO (TRANSFERENTE)"

Código: PA17990D3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita BAJA DE CONTRIBUYENTE POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO (TRANSFERENTE) Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Copia literal de dominio de predio por SUNARP y/o documento de propiedad y/o escritura pública
- 5.- Estar al día en el pago del impuesto predial hasta el último año de producido la transferencia.
- 6.- Recibo de Pago por derecho de trámite.
 - 6.1 En casco urbano
 - 6.2 En Asentamientos Humanos
 - 6.3 Fuera del Área Urbana
 - 6.4 En zona industrial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

En casco urbano
Monto - S/ 22.60
En Asentamientos Humanos
Monto - S/ 23.80
Fuera del Área Urbana
Monto - S/ 39.60
En zona industrial
Monto - S/ 29.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACION"

Código: PA17999608

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CAMBIO DE ZONIFICACION. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado. Dicho plazo podrá ser ampliado excepcionalmente hasta por quince (15) días hábiles adicionales, de manera fundamentada.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado
- 3.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor a 30 d.c.
- 4.- En caso que el solicitante del cambio de zonificación es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días.
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84 ,indicando las dimensiones del terreno, ancho de vías y plano de localización a escala proporcional.
- 6.- Plano perimétrico georreferenciado en sistema WGS 84
- 7.- Plano de propuesta de cambio de zonificación graficada sobre el plano parcial de zonificación vigente, con la indicación del predio materia de la solicitud, a escala proporcional, que permita evaluar correctamente el cambio de zonificación y su contexto inmediato.
- 8.- Memoria descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado, adjuntando los planos señalados y otros que se considere necesario para sustentar el cambio solicitado, señalando además, la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
 - 8.1 Sustentación descriptiva de la propuesta de cambio de zonificación.
 - 8.2 Indicación expresa de la actividad a la que se pretende destinar el predio.
 - 8.3 Indicación expresa de la existencia de equipamientos urbanos (educación, salud y recreación).
 - 8.4 Anexo fotográfico actualizado identificando el predio objeto de la solicitud y su entorno inmediato. Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 9.- Recibo de pago por derecho de trámite.
 - Derecho de evaluación del área
 - Derecho de inspección ocular
 - Hasta 5000 m2
 - Hasta 1 Há
 - Más de 1 Há

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Derecho de evaluación del área
Monto - S/ 56.50
- Derecho de inspección ocular hasta 5000 m2
Monto - S/ 56.50
- Derecho de inspección ocular hasta 1 Há
Monto - S/ 56.50
- Derecho de inspección ocular más de 1 Há
Monto - S/ 56.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

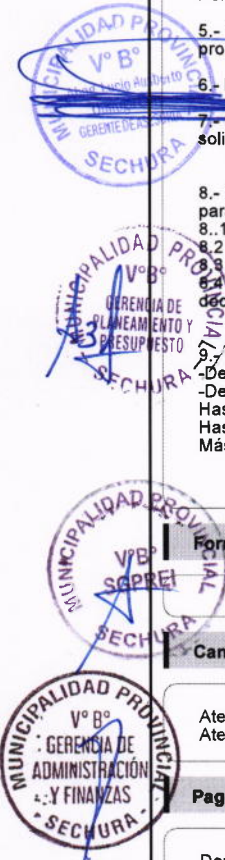
Plazo de atención

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

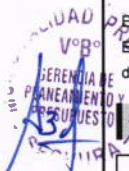
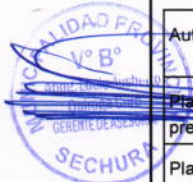
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL "

Código: PA1799973C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO CATASTRAL Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática.
En el plazo de diez (10 días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Dentro de la expansión urbana
 - 2.1. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
 - 2.2. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE.
 - 2.3. Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio ,presentar documento que acredite la posesión.
 - 2.4. Certificado de búsqueda catastral VIGENTE emitido por SUNARP
 - 2.5 Derecho de trámite
- 3.- Para casos Fuera de la expansión urbana adjuntar
 - 3.1. Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84
 - 3.2. Certificado de zonificación y vías
 - 3.3. Certificado de búsqueda catastral VIGENTE ante C.C.S.M.S
 - 3.4. Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Dentro de la expansión urbana
Monto - S/ 30.10

Para casos Fuera de la expansión urbana adjuntar
Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

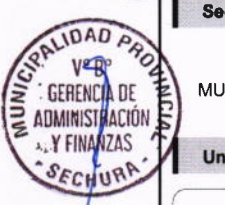
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA17991959

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DOMICILIARIO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- Copia simple de DNI/CE.
- 3.- De ser persona Jurídica:
 - 3.1. Copia de Registro de la SUNAT de la empresa.
 - 3.2. Copia del DNI del Representante Legal.
 - 3.3. Carta Poder Simple Autorizando a realizar el trámite (en caso del representante)
- 4.- Croquis de ubicación de domicilio
- 5.- Copia de recibo de luz, agua o teléfono de su domicilio.
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28687	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	28687	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENOS"

Código: PA179951B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Dentro del Área de Expansión Urbana
 - 2.1 Plano de ubicación y Memoria Descriptiva
 - 2.2 Copia legalizada de Título de Propiedad o Contrato de Compra-Venta del terreno
 - 2.3 Recibo de Pago
- 3.- Fuera del Área de Expansión Urbana
 - 3.1 Plano de ubicación y Memoria Descriptiva
 - 3.2 Copia de Resolución de Adjudicación
 - 3.3 Recibo de Pago
- 4.- Zona Industrial de Expansión Urbana
 - 4.1 Plano de ubicación y Memoria Descriptiva
 - 4.2 Copia de Resolución de Adjudicación
 - 4.3 Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Dentro del Área de Expansión Urbana
Monto - S/ 31.20
- Fuera del Área de Expansión Urbana
Monto - S/ 39.10
- Zona Industrial de Expansión Urbana
Monto - S/ 61.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA17992F72

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM WGS 84 y memoria descriptiva firmados por profesional responsable habilitado.
- 4.- Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio, título de propiedad
- 5.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

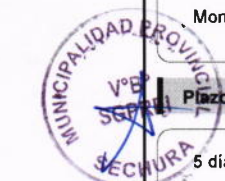
SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



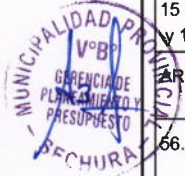
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
15 numeral 1, y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
66.	Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN	Otros	248-2008-SUNARP-SN	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



[Handwritten signature in blue ink]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN"

Código: PA179976D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita **CERTIFICADO DE POSESIÓN**. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de diez (10) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- En Asentamientos Humanos

- 2.1 Certificado negativo predial vigente
- 2.2 Copia simple de DNI
- 2.3 Partida de matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia - Carga Familiar.
- 2.4 Copia legalizada del documento que acredite la antigüedad de un año de posesión.
- 2.5 Copia de Constancia de Posesión otorgado por la Municipalidad de Sechura de antigüedad no mayor de 1 año
- 2.6 Croquis de ubicación
- 2.7 Derecho de trámite

3.- Para fines industriales

- 3.1 Copia legalizada del Título de Propiedad o Contrato de Compra-Venta del terreno
- 3.2 Copia de DNI
- 3.3 Proyecto o ante-proyecto
- 3.4 Croquis de ubicación
- 3.5 Derecho de trámite

4.- Para caso de actualización

- 4.1 Copia de DNI
- 4.2 Certificado Negativo Predial actualizado
- 4.3 Denuncia policial por pérdida, robo o devolución del certificado deteriorado
- 4.4 Derecho de trámite

5.- Para caso de duplicado

- 5.1 Copia de DNI
- 5.2 Denuncia policial por pérdida, robo o devolución del certificado deteriorado
- 5.3 Derecho de trámite

6.- Para caso de rectificaciones

- 6.1 Copia de DNI
- 6.2 Certificado de posesión anterior
- 6.3 Croquis de ubicación
- 6.4 Denuncia policial en caso de pérdida o robo
- 6.5 Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

En Asentamientos Humanos
Monto - S/ 39.40

Para fines industriales
Monto - S/ 313.40

Para caso de actualización
Monto - S/ 30.50

Para caso de duplicado
Monto - S/ 31.20

Para caso de rectificaciones
Monto - S/ 33.20

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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

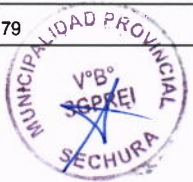
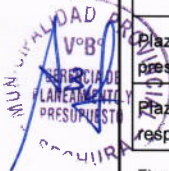
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA17992F2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática En el plazo de siete (7) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio , título de propiedad
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84 o y memoria descriptiva indicando área, linderos y medidas perimétricas. Deben estar firmados por el Profesional responsable.
- 6.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
15 numeral 1, y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
001-2007-SNCP-CNC	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC	Otros	001-2007-SNCP-CNC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA179912F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE HABITABILIDAD. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o Constancia de Posesión
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84 memoria descriptiva indicando área, linderos y medidas perimétricas. Deben estar firmados por el Profesional responsable debidamente habilitado.
- 5.- Copia del último recibo de luz o agua
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
B.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1799BE29

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple.
- 2.- Plano simple de ubicación del Predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 4.- Declaración Jurada bajo responsabilidad y sanción de nulidad, de no tener proceso judicial o extrajudicial ni reclamo alguno sobre posesión con la Municipalidad Distrital o terceros que perturbe la posesión pacífica.
- 5.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
24, 25 y 26.	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	
27, 28 y 29.	Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE"

Código: PA17990C1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredite la propiedad
- 4.- Ficha Catastral o copia de Formatos PU y HR
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

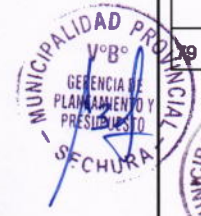
respuesta

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
	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA1799F10A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO,. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática el certificado. En el plazo de siete (7) día hábil emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Documento de propiedad o Contrato de Arrendamiento
- 3.- Planos georeferenciados de ubicación y localización con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial UTM WS84 (fuera de zona de expansión urbana) firmado por profesional habilitado
- 4.- Certificado de zonificación y vías
- 5.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

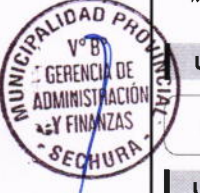
SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	279792	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN y VÍAS"

Código: PA17990E80

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN y VÍAS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de dos (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Documento que acredite la Propiedad
- 3.- Planos georeferenciados de ubicación y localización con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial UTM WS84 (fuera de zona de expansión urbana)
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Derecho de trámite
 - Dentro del área de expansión urbana
 - Fuera del área de expansión urbana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Dentro del área de expansión urbana
Monto - S/ 134.30
Fuera del área de expansión urbana
Monto - S/ 157.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



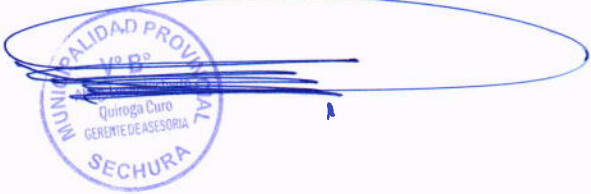
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL"

Código: PA17998D6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Copia simple de DNI del administrado.
- 4.- Documento que acredite la Propiedad o Posesión - actualizada.
- 5.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial - WGS 84.
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN"

Código: PA17994C9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CONSTANCIA DE POSESIÓN. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de diez (10) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- Solicitud

- 2.- En Asentamientos Humanos
 - 2.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.2 Copia simple del DNI o CE del titular.
 - 2.3 Certificado negativo predial vigente
 - 2.4 Croquis de ubicación del predio
 - 2.5 Acta de verificación de posesión efectiva vigente.
 - 2.6 Derecho de trámite

3.- En cercado urbano

- 3.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 3.2 Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.3 Copia de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio, presentar documento que acredite propiedad y/o posesión.
- 3.4 Croquis de ubicación del predio
- 3.5 Acta de verificación de posesión efectiva vigente del predio
- 3.6 Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"COPIA FEDATEADA DE FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL"

Código: SE1799211B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita COPIA FEDATEADA DE FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Copia de la ficha registral del predio (SUNARP);
- 5.- En caso de no estar registrado en Sunarp presentar documento que acredite la propiedad y/o posesión.
- 6.- Recibo de pago por derecho de trámi

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS EN LOTES UBICADOS EN AA.HH. y UPIS QUE CUENTAN CON PLANOS DEFINITIVOS"

Código: SE179952F0

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS EN LOTES UBICADOS EN AA.HH. y UPIS QUE CUENTAN CON PLANOS DEFINITIVOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia literal de dominio de predio por SUNARP y/o documento de propiedad y/o escritura pública
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y CERTIFICADO"

Código: SE1799B914

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita DEMARCACIÓN DE LINDEROS Y CERTIFICADO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia literal de dominio de predio por SUNARP y/o documento de propiedad y/o escritura pública
- 3.- Certificado de búsqueda catastral VIGENTE emitido por SUNARP
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM WGS 84
- 5.- 'Plano perimétrico y memoria descriptiva
- 6.- Recibo de pago
Por Derecho de certificado
Por Inspección ocular dentro del área urbana
Por Inspección ocular fuera del área urbana
Demarcación para vivienda
Demarcación para comercio
Demarcación para Industria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Derecho de certificado
Monto - S/ 30.50
- Por Inspección ocular dentro del área urbana
Monto - S/ 30.20
- Por Inspección ocular fuera del área urbana
Monto - S/ 45.10
- Demarcación para vivienda
Monto - S/ 70.90
- Demarcación para comercio
Monto - S/ 151.00
- Demarcación para industrial
Monto - S/ 335.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

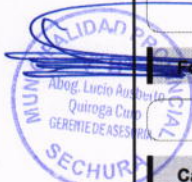
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN"

Código: PA1799F615

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita DUPLICADO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Denuncia policial en caso de pérdida o robo o devolución de la constancia deteriorada
- 4.- derecho trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD "

Código: SE17991508

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD . Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga lo solicitado. En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Denuncia policial por pérdida o robo o devolución del Título deteriorado
- 3.- Copia literal de dominio de predio por SUNARP
- 4.- Autovalúo al día
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PLANOS CERTIFICADOS DE LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y/O PERIMÉTRICOS"

Código: PA1799ECAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EXPEDICIÓN DE PLANOS CERTIFICADOS DE LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y/O PERIMÉTRICOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Recibo de pago del derecho de trámite.
 - a) Tamaño A4
 - b) Tamaño A3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 29.80

Tamaño A3
Monto - S/ 30.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA DE INFORMACION GENERAL CATASTRAL "

Código: PA1799A9A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita HOJA DE INFORMACION GENERAL CATASTRAL. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	
29060	Ley del silencio administrativo positivo	Ley	29060	
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



MUAr

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1799F546

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plano de ubicación y localización, perimétrico, manzaneo, lotización y memoria descriptiva firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto (03 juegos) con coordenadas UTM, referidas al sistema Geodésico Oficial WGS 84
Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 3.- Copia de Reconocimiento de la Municipalidad de la Junta Directiva
- 4.- Copia de vigencia de poder de Directivos con una antigüedad no mayor a 30 d.c.
- 5.- Copia de los Estatutos
- 6.- Copia del Padrón de Pobladores
- 7.- Documento de posesión del terreno
- 8.- Copia del Certificado Negativo Predial de moradores
- 9.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 Abog. Lucio Ausberto
 GERENTE DE ASESORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION DE PLANO CATASTRAL DE LOTE"

Código: PA1799E66C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EMISION DE PLANO CATASTRAL DE LOTE. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredita la propiedad
- 4.- Copia de formato PU y HR
- 5.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 6.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
21	LEY DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO	Ley	28294	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE SECHURA (PLANO IMPRESO) CON CATASTRO URBANO ACTUALIZADO"

Código: SE17991384

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE SECHURA (PLANO IMPRESO) CON CATASTRO URBANO ACTUALIZADO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.
 - a) Tamaño A4
 - b) Tamaño A3
 - c) Tamaño A1
 - d) Tamaño A0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 29.80

Tamaño A3
Monto - S/ 30.10

Tamaño A1
Monto - S/ 39.00

Tamaño A0
Monto - S/ 29.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE ÁREAS PARA PREDIOS RUSTICOS"

Código: PA1799279F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE ÁREAS PARA PREDIOS RUSTICOS... Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- PARA PREDIOS RUSTICOS

- 1.1 FUUH por triplicado debidamente suscrito
- 1.2 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas como una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
- 1.3 Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 1.4 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 1.5 Copia de certificado literal de dominio de independización inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 1.6 Copia de testimonio o escritura pública en caso de transferencia.
- 1.7 Documentación técnica por triplicado compuesta por: Plano de ubicación del terreno matriz con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico Oficial WGs 84
- 1.8 Plano del Predio Rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela (s) remanente (s) indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial. Cuando corresponda, el plano de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
 - Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la
- 1.9 Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.
- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.
- 1.10 Derecho administrativo

2.- PARA PREDIO AGRÍCOLA

- 2.1 FUUH por triplicado debidamente suscrito.
- 2.2 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas como una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 2.3 Copia de certificado literal de dominio inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 2.4 Copia de testimonio o escritura pública en caso de transferencia.
- 2.5 Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.6 Certificado Catastral otorgado por Ministerio de Agricultura.
- 2.7 Certificado de Formalización de la Propiedad Rural.
- 2.8 Copia Simple del Plano Predial emitido por el Ministerio de Agricultura.
- 2.9 Pago de Derecho administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PARA PREDIOS RUSTICOS
Monto - S/ 30.50

PARA PREDIO AGRÍCOLA
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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

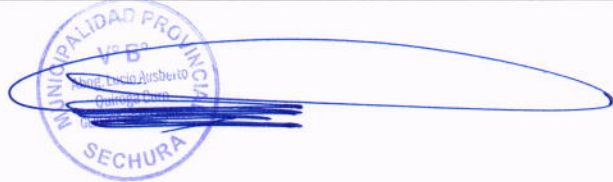
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS"

Código: SE17996C4B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado literal de dominio de acumulación, inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 3.- Copia del testimonio, en caso de haber adquirido el predio que desea acumular.
- 4.- Copia de planos de áreas de lotes acumulados
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite
Predio acumulado dentro del límite de expansión urbana
Predio acumulado fuera del límite de expansión urbana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Predio acumulado dentro del límite de expansión urbana
Monto - S/ 30.10
Predio acumulado fuera del límite de expansión urbana
Monto - S/ 44.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO"

Código: PA17994D08

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- UBICADO EN CERCADO URBANO

1.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

1.2 Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado

1.3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE

1.4 Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad inscrito en SUNARP o Certificado de Posesión del inmueble.

1.5 Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.

1.6 Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos

1.7 Derecho de trámite

2.- UBICADO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

2.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.2 Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado

2.3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

2.4 En caso de inscripción de predios* realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:

a) Compra: Contrato de compraventa.

b) Donación: Escritura pública de donación.

c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.

d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).

e) Permuta: Contrato de permuta.

e) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.

f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

2.5 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseedor, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

2.6 Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos

2.7 Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

UBICADO EN CERCADO URBANO

Monto - S/ 29.80

UBICADO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

Monto - S/ 45.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA17998192

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 3.- Planos georreferenciado de ubicación, perimétrico con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano, si fuera el caso.
- 6.- Resolución que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un área menor o igual a 1 Há. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Há., no requiere de la misma.
- 7.- Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.
- 8.- Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 9.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO FUERA DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA179979A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO FUERA DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA.. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 3.- Planos georreferenciado de ubicación, perimétrico con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano, si fuera el caso.
- 6.- Resolución que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un área menor o igual a 1 Há. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Há., no requiere de la misma.
- 7.- Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.
- 8.- Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 9.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

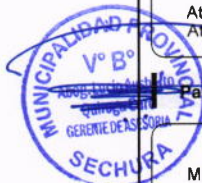
SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.	Ley	29090	25/09/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1799E7DB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor a 30 d.c.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar
- 4.- Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) d.c.
- 5.- Anexo E del Fuhu, Independización de terreno rústico/ Habilitación Urbana
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica por triplicado compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM WGS 84
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos georreferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano del Predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georreferenciado al Sistema UTM WGS84
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela (s) remanente (s) indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales georreferenciado al Sistema UTM WGS84
 - Cuando corresponda, el plano de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente
- 9.- Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 10.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.
- 12.- Recibo de pago por derecho trámite.

Notas:

- 1.- Se sujetan a esta modalidad: Los terrenos o parcelaciones que tengan la condición de uso rústico y que cuenten con sub parcelas no menor a 1 hectárea de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, dentro del cual según su ubicación se propondrá vías y si requiera de la formulación de un Planeamiento Integral, para su aprobación, según sea el caso,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.50

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR"

Código: PA17996BDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSPECCIÓN OCULAR. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentando su pedido
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredite la Propiedad y/o posesión
- 4.- Croquis simple de ubicación
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 6.- Para verificar área libre en cementerio:
Solicitud fundamentando su pedido
- 7.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 8.- Documento que acredite pago del terreno o tenencia del terreno
- 9.- Croquis simple de ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- En casco urbano
Monto - S/ 30.50
- En Asentamientos Humanos
Monto - S/ 40.60
- Fuera del Área Urbana
Monto - S/ 50.00
- En zona industrial
Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PROPIEDAD O CAMBIO DE TITULAR DEL PREDIO"

Código: PA179949EE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIO

Requisitos

- 1.- Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado presentación de copia simple del mismo.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 3.- Copia simple del documento notarial que acredite la transferencia.
- 4.- Documento que acredite la propiedad del predio.
- 5.- Copia de recibo por pago de Impuesto de Alcabala
- 6.- Constancia de No adeudo de tributos
- 7.- Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 8.- Derecho de trámite.
 - 8.1 Por inspección en casco urbano
 - 8.2 Por inspección en Asentamientos Humanos
 - 8.3 Por inspección fuera del Área Urbana
 - 8.4 Por inspección en zona industrial

Notas:

- 1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble. De ser necesario se presentarán otros documentos que la Administración solicite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Por inspección en casco urbano
Monto - S/ 30.50
- Por inspección en Asentamientos Humanos
Monto - S/ 39.20
- Por inspección fuera del Área Urbana
Monto - S/ 39.40
- Por inspección en zona industrial
Monto - S/ 29.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88.	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias	Decreto Supremo	135-99-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y/O CONSTANCIA DE POSESION"

Código: PA1799E612

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y/O CONSTANCIA DE POSESION.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.
En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado precisando y sustentando fehacientemente el error material
- 2.- Documento que sustente la rectificación
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ARTICULO 79	LOM	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES/POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA"

Código: PA17992421

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES/POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA

Requisitos

- 1.- Solicitud colectiva dirigida a funcionario competente presentada por los moradores/ poseedores de cada predio previamente empadronado en la Municipalidad, debidamente suscrita por cada uno de los solicitantes.
- 2.- Declaración jurada de cada uno de los moradores/ poseedores manifestando su condición de encontrarse expedito para ser declarados aptos de conformar una asociación de vivienda con fines de Renovación Urbana.
- 3.- Certificado negativo predial
- 4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 Segundo párrafo.	Ley de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana	Ley	29415	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TÍTULO DE PROPIEDAD EN AA.HH/UPIS A POSESIONARIOS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 AÑOS"

Código: PA17993222

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE TÍTULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTO HUMANO

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado de Posesión no menor a 2 años
- 3.- Certificado Negativo de Propiedad de Inmueble otorgado por la Sunarp
- 4.- Partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia o carga familiar
- 5.- Copia de partida de nacimiento de hijos (si los tuviera)
- 6.- Autoevaluó al día
- 7.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6.	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VENTA DE TERRENO EN CEMENTERIO GENERAL"

Código: PA1799ED1E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE TERRENO EN CEMENTERIO GENERAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia simple de DNI o CE.
- 3.- Recibo de pago de terreno por m2 del doble del Arancel.
- 4.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
179	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS "

Código: SE179948C3

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita VISACIÓN DE PLANOS . Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática. En el plazo de cinco (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE y copia simple de su documento DNI/CE
- 3.- Documento de acredite la propiedad y/o posesión
- 4.- Planos georreferenciado con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Derecho de trámite:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Por Visado de cada plano
Monto - S/ 39.20
- Por Inspección ocular dentro del área urbana
Monto - S/ 44.90
- Por Inspección ocular del área urbana
Monto - S/ 30.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE RETIRO Y ALINEAMIENTO"

Código: PA179938F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CERTIFICADO DE RETIRO Y ALINEAMIENTO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500 indicando los retiros del frente de manzana en donde se ubica el predio acotados, firmados y sellados por profesional y el propietario
- 3.- Partida electrónica, ficha registral o documento que acredite la propiedad
- 4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION CON FINES DE FORMALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS"

Código: PA1799E3AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CONSTANCIA DE POSESION CON FINES DE FORMALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS
 Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
 En el plazo de cinco (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84
- 3.- Plano perimétrico georreferenciado en sistema WGS 84
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Documento que acredite la posesión
- 6.- Recibos de pago de agua otorgado por la Junta de Usuarios
- 7.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

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



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA
DE TRANSPORTES**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTER-URBANO)"

Código: PA17999B48

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTER-URBANO)

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Vigencia de Poder del Representante Legal (Máximo un mes de antigüedad)
- 3.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 4.- Copia de RUC;
- 5.- Copia de Reconocimiento de la empresa por parte de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 6.- Relación de conductores que se solicita habilitar con sus respectivas copias de Licencias de Conducir vigente de acuerdo a la categoría;
- 7.- Relación de vehículos con sus respectivas Tarjetas de Propiedad Vehicular a nombre de la empresa o socio;
- 8.- Copias de las pólizas de seguro (SOAT) o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros o AFOCAT autorizado;
- 9.- Copia de los certificados de inspección técnica vehicular, cuando corresponda;
- 10.- Verificación ocular de las unidades a autorizar;
- 11.- Recibo de Pago anual por derecho de circulación:
 - 11.1 Omnibus
 - 11.2 Coaster
 - 11.3 Camioneta Rural
 - 11.4 Automóviles
- 12.- Recibo de Pago anual por derecho de ruta:
 - 12.1 Omnibus
 - 12.2 Coaster
 - 12.3 Camioneta Rural
 - 12.4 Automóviles
- 13.- Padron de propietarios con 10 Unds como mínimo.
- 14.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas
- 15.- Plan Covid 19, según norma de Emergencia Sanitaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN -
OMNIBUS
Monto - S/ 72.50

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN -
COASTER
Monto - S/ 51.90

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN -
CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 36.00

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN -
AUTOMOVILES
Monto - S/ 29.10

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE RUTA - OMNIBUS
Monto - S/ 222.50

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE RUTA -COASTER
Monto - S/ 204.70

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE RUTA - CAMIONETA
RURAL
Monto - S/ 187.50

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE RUTA -AUTOMOVILES
Monto - S/ 149.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

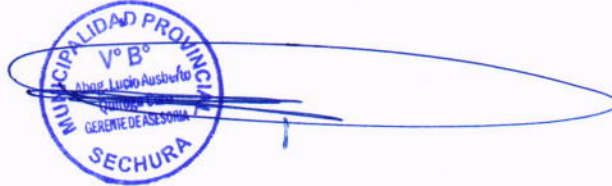
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

17 y 23.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
025-2008-MTC	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
016-2009-MTC TUO	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC TUO	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR"

Código: PA1799E413

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Licencia de Conducir;
- 3.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 5.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 6.- Autorización o aval de la Institución Educativa;
- 7.- Recibo de Pago anual por vehiculo
 - 7.1 Omnibus
 - 7.2 Coaster
 - 7.3 Camioneta Rural
 - 7.4 Automóviles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

OMNIBUS
Monto - S/ 115.20
COASTER
Monto - S/ 104.50
CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 93.80
AUTOMÓVILES
Monto - S/ 81.00

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	Ley N° LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
5.1°	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA DE INFORMACION GENERAL CATASTRAL "

Código: PA1799A9A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita HOJA DE INFORMACION GENERAL CATASTRAL. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

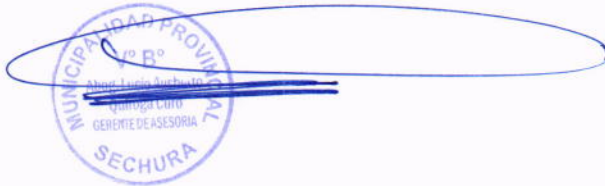
Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	
29060	Ley del silencio administrativo positivo	Ley	29060	
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



MUN.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1799F546

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de treinta (30) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plano de ubicación y localización, perimétrico, manzaneo, lotización y memoria descriptiva firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto (03 juegos) con coordenadas UTM, referidas al sistema Geodésico Oficial WGS 84
Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 3.- Copia de Reconocimiento de la Municipalidad de la Junta Directiva
- 4.- Copia de vigencia de poder de Directivos con una antigüedad no mayor a 30 d.c.
- 5.- Copia de los Estatutos
- 6.- Copia del Padrón de Pobladores
- 7.- Documento de posesión del terreno
- 8.- Copia del Certificado Negativo Predial de moradores
- 9.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 SGPREI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 Abog. Lucio Anshbato
 GERENTE DE ASESORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
 VºBº
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION DE PLANO CATASTRAL DE LOTE"

Código: PA1799E66C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EMISION DE PLANO CATASTRAL DE LOTE. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredita la propiedad
- 4.- Copia de formato PU y HR
- 5.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 6.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

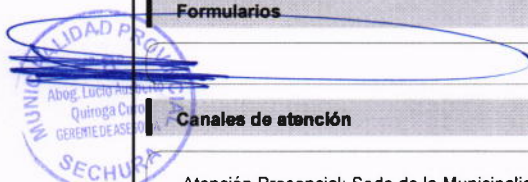
SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
21	LEY DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO	Ley	28294	
ART 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE SECHURA (PLANO IMPRESO) CON CATASTRO URBANO ACTUALIZADO"

Código: SE17991384

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE SECHURA (PLANO IMPRESO) CON CATASTRO URBANO ACTUALIZADO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del DNI o CE del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.
 - a) Tamaño A4
 - b) Tamaño A3
 - c) Tamaño A1
 - d) Tamaño A0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 29.80

Tamaño A3
Monto - S/ 30.10

Tamaño A1
Monto - S/ 39.00

Tamaño A0
Monto - S/ 29.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE ÁREAS PARA PREDIOS RUSTICOS"

Código: PA1799279F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE ÁREAS PARA PREDIOS RUSTICOS... Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- PARA PREDIOS RUSTICOS

- 1.1 FUUH por triplicado debidamente suscrito
- 1.2 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas como una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
- 1.3 Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 1.4 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 1.5 Copia de certificado literal de dominio de independización inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 1.6 Copia de testimonio o escritura pública en caso de transferencia.
- 1.7 Documentación técnica por triplicado compuesta por: Plano de ubicación del terreno matriz con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico Oficial WGs 84
- 1.8 Plano del Predio Rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela (s) remanente (s) indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial. Cuando corresponda, el plano de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
 - Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la
- 1.9 Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.
- En el caso se solicite la independización de predio rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.
- 1.10 Derecho administrativo

2.- PARA PREDIO AGRÍCOLA

- 2.1 FUUH por triplicado debidamente suscrito.
- 2.2 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas como una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 2.3 Copia de certificado literal de dominio inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 2.4 Copia de testimonio o escritura pública en caso de transferencia.
- 2.5 Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (emitido por el INC) en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con una área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.6 Certificado Catastral otorgado por Ministerio de Agricultura.
- 2.7 Certificado de Formalización de la Propiedad Rural.
- 2.8 Copia Simple del Plano Predial emitido por el Ministerio de Agricultura.
- 2.9 Pago de Derecho administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PARA PREDIOS RUSTICOS
Monto - S/ 30.50

PARA PREDIO AGRÍCOLA
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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS"

Código: SE17996C4B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos. En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.- Certificado literal de dominio de acumulación, inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
 - 3.- Copia del testimonio, en caso de haber adquirido el predio que desea acumular.
 - 4.- Copia de planos de áreas de lotes acumulados
 - 5.- Recibo de pago por derecho de trámite
- Predio acumulado dentro del límite de expansión urbana
Predio acumulado fuera del límite de expansión urbana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Predio acumulado dentro del límite de expansión urbana
Monto - S/ 30.10

Predio acumulado fuera del límite de expansión urbana
Monto - S/ 44.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO"

Código: PA17994D08

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos En el plazo de quince (15) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- UBICADO EN CERCADO URBANO

- 1.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 1.2 Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado
- 1.3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural: poder simple y persona jurídica: copia de vigencia de poder notarial no mayor a 30 d.c.) y copia simple de su documento DNI o CE
- 1.4 Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad inscrito en SUNARP o Certificado de Posesión del inmueble.
- 1.5 Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.
- 1.6 Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 1.7 Derecho de trámite

2.- UBICADO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

- 2.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.2 Copia Simple del Documento (DNI/CE) del administrado
- 2.3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 2.4 En caso de inscripción de predios* realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - a) Compra: Contrato de compraventa.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- 2.5 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.
- 2.6 Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 2.7 Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

UBICADO EN CERCADO URBANO
Monto - S/ 29.80
UBICADO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS
Monto - S/ 45.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias	Ley	29090	25/09/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA17998192

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 3.- Planos georeferenciado de ubicación, perimétrico con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano, si fuera el caso.
- 6.- Resolución que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un área menor o igual a 1 Há. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Há., no requiere de la misma.
- 7.- Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.
- 8.- Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra y/o declaratoria de fábrica y copia de planos
- 9.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO"

Código: PA17990F3F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Licencia de Conducir;
- 3.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 5.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 6.- Autorización o aval de la Empresa Turística;
- 7.- Recibo de Pago anual por vehículo
 - 7.1 Omnibus
 - 7.2 Coaster
 - 7.3 Camioneta Rural
 - 7.4 Automóviles
- 8.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas
- 9.- Plan Covid 19, según norma de Emergencia Sanitaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

OMNIBUS
Monto - S/ 139.80

COASTER
Monto - S/ 128.00

CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 117.40

AUTOMOVILES
Monto - S/ 93.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
6.1°	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA1799D1AC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Licencia de Conducir;
- 3.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 5.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 6.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 7.- Recibo de Pago anual por vehiculo
 - 7.1 Cámara Frigorífica
 - 7.2 Camión
 - 7.3 Volquete
 - 7.4 Camioneta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CAMARA FRIGORIFICA
Monto - S/ 344.20

CAMIÓN
Monto - S/ 127.90

VOLQUETE
Monto - S/ 127.90

CAMIONETA
Monto - S/ 127.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS (10 DÍAS)"

Código: PA17993F0C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS (10 DÍAS)

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Informe indicando el tipo de servicio, vehículo habilitado, plazo, fecha, punto de partida y destino del vehículo, escalas a realizar y conductores habilitados;
- 3.- Poder vigente del Representante Legal;
- 4.- Copia de la Resolución de autorización de circulación del servicio de transporte regular de personas;
- 5.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 6.- Recibo de Pago por vehículo
 - 6.1 Omnibus
 - 6.2 Coaster
 - 6.3 Camioneta Rural
 - 6.4 Automóviles
- 7.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas
- 8.- Plan Covid 19, según norma de Emergencia sanitaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

OMNIBUS
Monto - S/ 71.00

COASTER
Monto - S/ 60.80

CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 43.20

AUTOMÓVILES
Monto - S/ 39.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1799BE35

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de DNI;
- 3.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica expedido por la Oficina Registral, no mayor a 15 días de antigüedad;
- 5.- Copia de Licencia de Conducir;
- 6.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 7.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 8.- Copia de RUC;
- 9.- Copia de Reconocimiento de la Asociación por parte de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 10.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 11.- Recibo de Pago por vehículo menor
 - 11.1 Por derecho de circulación
 - 11.2 Por derecho de ruta
 - 11.3 Por derecho de paradero
- 12.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas
- 13.- Plan COVID 19, Según norma de Emergencia Sanitaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR DERECHO DE CIRCULACIÓN
Monto - S/ 19.80

POR DERECHO DE RUTA
Monto - S/ 14.60

POR DERECHO DE PARADERO
Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

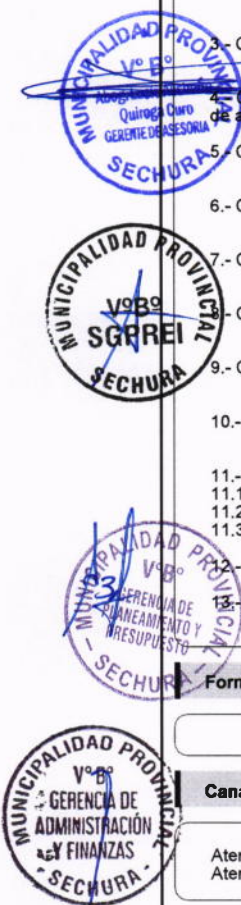
Plazo de atención

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
15 b.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito DS 055-2010-MTC	Decreto Supremo	016-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CIRCULACIÓN PARA INGRESO A LA ZONA URBANA DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA, DESCARGA, REPARTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE BIENES"

Código: PA179928A9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CIRCULACIÓN PARA INGRESO A LA ZONA URBANA DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA, DESCARGA, REPARTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Licencia de Conducir;
- 3.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 5.- Croquis indicando las vías a utilizar, horario y tiempo
- 6.- Copia de Escritura Pública;
- 7.- Vigencia de Poder de representante legal en caso de personas jurídicas;
- 8.- Recibo de Pago por 30 días:
8.1 Peso bruto de 2 TM
8.2 Peso bruto de 2 a 4 TM
8.3 Peso bruto de 4 a 7 TM
8.4 Peso bruto mayor a 7 TM
- 9.- Recibo de Pago por 01 año:
9.1 Peso bruto de 2 TM
9.2 Peso bruto de 2 a 4 TM
9.3 Peso bruto de 4 a 7 TM
9.4 Peso bruto mayor a 7 TM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- RECIBO DE PAGO POR 30 DÍAS - Peso bruto de 2 TM
Monto - S/ 13.10
- RECIBO DE PAGO POR 30 DÍAS -Peso bruto de 2 a 4 TM
Monto - S/ 18.50
- RECIBO DE PAGO POR 30 DÍAS - Peso bruto de 4 a 7 TM
Monto - S/ 34.90
- RECIBO DE PAGO POR 30 DÍAS - Peso bruto mayor a 7 TM
Monto - S/ 41.30
- RECIBO DE PAGO POR 01 AÑO - Peso bruto de 2 TM
Monto - S/ 92.70
- RECIBO DE PAGO POR 01 AÑO - Peso bruto de 2 a 4 TM
Monto - S/ 116.60
- RECIBO DE PAGO POR 01 AÑO - Peso bruto de 4 a 7 TM
Monto - S/ 128.50
- RECIBO DE PAGO POR 01 AÑO - Peso bruto mayor a 7 TM
Monto - S/ 141.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp OM 009-99-MPS	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo	1246	
	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE LIBRE INFRACCIÓN"

Código: PA17996A86

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE LIBRE INFRACCIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Licencia de Conducir;
- 3.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Supremo	016-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR"

Código: PA179919DC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco;
- 3.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales;
- 4.- Copia de certificado de haber participado en el curso de Seguridad Vial;
- 5.- Copia de Licencia de Conducir;
- 6.- Certificado domiciliario;

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



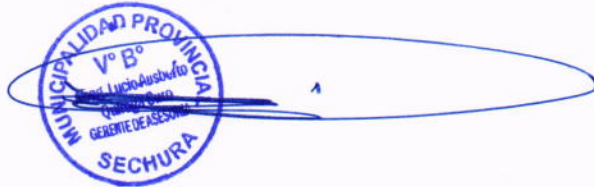
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
27181	Ley N° LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULO MENOR"

Código: PA179923F0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia simple de DNI
- 3.- Certificado Domiciliario, quienes proceden de otra Región;
- 4.- Dos fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco
- 5.- Declaración Jurada de tener primaria completa;
- 6.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales;
- 7.- Aprobación de los exámenes:
 - 7.1 Psicosomático; (certificado médico)
 - 7.2 Reglas de Tránsito;
 - 7.3 Mecánica y manejo.
- 8.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
81°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
040-2008-MTC	DS 040-2008-MTC	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"

Código: PA17991C28

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Tarjetas de Propiedad Vehicular;
- 3.- Copia de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 4.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 5.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 6.- Copia de Licencias de Conducir de acuerdo a la Categoría;
- 7.- Verificación ocular de las unidades a autorizar;
- 8.- Estado de no adeudo del o los vehículos a ingresar a la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 9.- Recibo de Pago anual por vehículo
- 10.- Los vehículos que ingresan deberán pertenecer a la empresa o socio.
- 11.- Copia legalizada de Acta de aprobación de nuevo socio a la empresa.
- 12.- Vigencia de poder
- 13.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
. 68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
17 y 23.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
025-2008-MTC	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	025-2008-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES DE PERSONAS"

Código: PA1799B1DA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE INCREMENTO DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES DE PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 3.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 4.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 5.- El vehículo debe pertenecer a la asociación o al socio;
- 6.- Copia de Licencia de Conducir;
- 7.- Verificación ocular del vehículo a ingresar;
- 8.- Estado de no adeudo del o los vehículos a la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 9.- Recibo de Pago por vehículo menor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
.17	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ANUAL DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1799864E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ANUAL DE VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Estar registrado en los padrones de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 3.- Copia de Certificado de Inspección Técnica;
- 4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 5.- Copia de Licencia de Conducir;
- 6.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 7.- Copia de Credencial de Conductor;
- 8.- Recibo de Pago por 01 año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

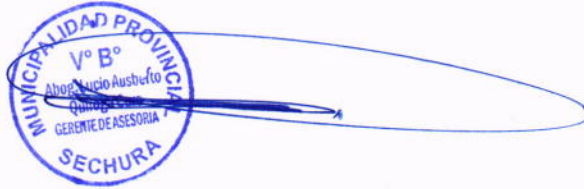
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES DE TRANSPORTES PARA SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS"

Código: PA17995CCF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES DE TRANSPORTES PARA SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Vigencia de Poder del Representante Legal (Máximo un mes de antigüedad)
- 3.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 4.- Copia de RUC;
- 5.- Relación de Directivos, Socios, Propietarios y Vehículos;
- 6.- Copia de documentos del Transportista:
 - 6.1 Copia DNI;
 - 6.2 Copia de Licencia de Conducir de acuerdo a la categoría;
 - 6.3 Copias de Tarjetas de Propiedad;
 - 6.4 Copia legalizada de SOAT vigente y/o del CAT vigente, expedido por AFOCAT autorizada.
- 7.- Recibo de Derecho de Trámite:
 - 7.1 Vehículos mayores
 - 7.2 Vehículos menores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VEHICULOS MAYORES
Monto - S/ 109.30

VEHICULOS MENORES
Monto - S/ 103.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46 y 81 numeral 1.6.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
2 y 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
.17 y 23.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
4, 8, 12, 34, 47 y 1era.	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va.	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
017-2009-MT	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MT	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA179925AE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco;
- 3.- Copia de Licencia de Conducir;
- 4.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 5.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT autorizado por autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

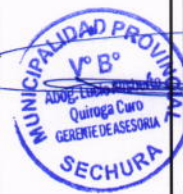
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 NUMERAL 6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
5.1°	DS 016-2009-MTC TUO Reg Nac. de Tránsito Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Supremo	016-2009-MTC	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTERURBANO)"

Código: PA17996D98

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTERURBANO)

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Vigencia de Poder del Representante Legal (Máximo un mes de antigüedad)
- 3.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 4.- Copia de RUC;
- 5.- Copia de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 6.- Copia de Licencias de Conducir de acuerdo a la Categoría;
- 7.- Copias de Tarjetas de Propiedad Vehicular;
- 8.- Relación de Directivos, vehículos y propietarios;
- 9.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 10.- Verificación ocular de las unidades a autorizar;
- 11.- Relación de conductores de la empresa o socios que solicitan habilitar con sus licencias de conducir.
- 12.- Recibo de Pago anual por derecho de circulación:
 - 12.1 Omnibus
 - 12.2 Coaster
 - 12.3 Camioneta Rural
 - 12.4 Automóviles
- 13.- Recibo de Pago anual por derecho de ruta:
 - 13.1 Omnibus
 - 13.2 Coaster
 - 13.3 Camioneta Rural
 - 13.4 Automóviles
- 14.- Padrón de propietarios con 10 Unds como mínimo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN - OMNIBUS
Monto - S/ 59.00

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN - COASTER
Monto - S/ 46.60

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN - CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 34.60

RECIBO DE PAGO ANUAL POR DERECHO DE CIRCULACIÓN - AUTOMÓVILES
Monto - S/ 23.70

RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE RUTA - OMNIBUS
Monto - S/ 222.70

RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE RUTA - COASTER
Monto - S/ 209.00

RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE RUTA - CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 188.50

RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE RUTA - AUTOMÓVILES
Monto - S/ 152.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
17 y 23.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO	Ley	27181	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	TERRESTRE			
025-2008-MTC	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg. Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg. Nac. de Adm. del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1799B283

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica expedido por la Oficina Registral, no mayor a 15 días de antigüedad;
- 4.- Copia de Licencia de Conducir;
- 5.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 6.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 7.- Copia de RUC;
- 8.- Copia de Reconocimiento de la Asociación por parte de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 9.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 10.- Recibo de Pago por vehículo menor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
15 b.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg. Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
055-2010-MTC	DS 055-2010-MTC	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA179956B1

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Tarjeta de Circulación anterior;
- 3.- Para el caso de renovación adjuntar los mismos requisitos para el otorgamiento de Tarjeta de Circulación.
- 4.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg. Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
51°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	
46°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1799B3E6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos Fotografías tamaño carné a color;
- 3.- Dos Copias de DNI;
- 4.- Aprobación de los exámenes:
 - 4.1 Psicosomático;
 - 4.2 Reglas de Tránsito;
- 5.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
040-2008-MTC	DS 040-2008-MTC	Decreto Supremo	040-2008-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"

Código: PA1799D03B

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Tarjetas de Propiedad Vehicular;
- 3.- Copia de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 4.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 5.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 6.- Los vehículos a ingresar pertenezcan a la empresa o socios;
- 7.- Copia de Licencias de Conducir de acuerdo a la Categoría;
- 8.- Verificación ocular de las unidades a autorizar;
- 9.- Estado de no adeudo del o los vehículos a ingresar a la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 10.- Copia legalizada de Acta de aprobación de sustitución de vehículo o socio a la empresa.
- 11.- Recibo de Pago anual por vehículo
- 12.1 Omnibus
- 12.2 Coaster
- 12.3 Camioneta Rural
- 12.4 Automóviles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

OMNIBUS
Monto - S/ 71.90

COASTER
Monto - S/ 60.80

CAMIONETA RURAL
Monto - S/ 47.20

AUTOMOVILES
Monto - S/ 42.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
17 y 23.	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
025-2008-MTC	Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
016-2009-MTC	DS 016-2009-MTC TUO Reg. Nac. de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg. Nac. de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA1799EFFA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 3.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 4.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;
- 5.- El vehículo debe pertenecer a la asociación o al socio;
- 6.- Copia de Licencia de Conducir;
- 7.- Verificación ocular del vehículo a ingresar;
- 8.- Estado de no adeudo del o los vehículos a la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 9.- Certificado de habilitación vehicular vigente del vehículo entrante;
- 10.- Copia legalizada de Acta de aprobación de sustitución de vehículo o socio a la Asociación;
- 11.- Recibo de Pago por vehículo menor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
17	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
017-2009-MTC	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER-URBANO Y RURAL."

Código: PA17991B2D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER-URBANO Y RURAL.

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Verificación ocular del vehículo;
- 3.- Declaración Jurada de cumplir las condiciones técnicas, específicas y legales para permanecer en la prestación del servicio de transporte regular de personas;
- 4.- Copia de Tarjetas de Propiedad-Vehicular;
- 5.- Constancia que acredite la condición de socio de la empresa de transportes de personas;
- 6.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 7.- Copia de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 8.- Relación de placas de vehículos y propietarios;
- 9.- Relación de conductores y copias de licencias de conducir;
- 10.- Recibo de Pago anual por vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
542	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL."

Código: SE17992CE8

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL.

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Tarjeta de Propiedad;
- 3.- Copia de Boleta de Internamiento;
- 4.- Recibo de pago por internamiento por día:
 - 4.1 Bicicletas, triciclos y motocicletas
 - 4.2 Mototaxi y motofurgón
 - 4.3 Automóvil
 - 4.4 Camioneta Rural
 - 4.5 Minibus, Microbús y Ómnibus
 - 4.6 Camión y volquete
 - 4.7 Trailer remolque y semiremolque

Notas:

- 1.- POR ORDEN ADMINISTRATIVA
Copia de Resolución Cobranza Coactiva
Copia de Boleta de Internamiento
- 2.- POR ORDEN JUDICIAL
Oficio del Poder Judicial
Copia de Boleta de Internamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Recibo de pago por internamiento por día - 4.1 Bicicletas, triciclos y motocicletas
Monto - S/ 5.90
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.2 Mototaxi y motofurgón
Monto - S/ 8.30
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.3 Automóvil
Monto - S/ 15.10
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.4 Camioneta Rural
Monto - S/ 21.00
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.5 Minibus, Microbús y Ómnibus
Monto - S/ 27.90
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.6 Camión y volquete
Monto - S/ 40.40
- Recibo de pago por internamiento por día - 4.7 Trailer remolque y semiremolque
Monto - S/ 42.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5.1°	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Ley	017-2009-MTC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DERECHO DE NUEVO EXAMEN DESAPROBADO "

Código: SE17993D4B

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTOS DE DERECHO DE NUEVO EXAMEN DESAPROBADO

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

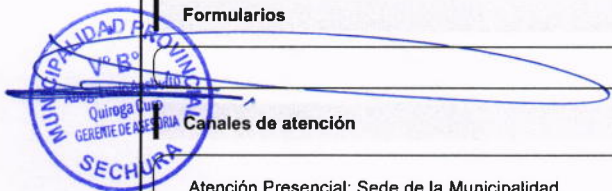
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
81°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
040-2008-MTC	DS 040-2008-MTC	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
46°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR"

Código: SE17995535

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTOS DE DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN VEHICULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco;
- 3.- Copia de la denuncia policial o credencial deteriorada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULO MENOR"

Código: SE1799BCBC

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos Fotografías tamaño carné a color;
- 3.- Copia denuncia por pérdida de licencia; y
- 4.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31.2 y 55.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo	1246	
5.1°	Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	
46°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER- URBANO Y RURAL."

Código: SE1799EF15

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER-URBANO Y RURAL.

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Copia de Denuncia Policial;
- 3.- Recibo de Pago anual por vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
5.1°	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE SERVICIO PÚBLICO "

Código: SE1799F41A

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE SERVICIO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Recibo de pago por vehiculo anual:
 - 2.1 Omnibus.
 - 2.2 Microbus.
 - 2.3 Camioneta rural.
 - 2.4 Automóvil.
 - 2.5 Mototaxis

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- 2.1 Omnibus.
Monto - S/ 63.40
- 2.2 Microbus.
Monto - S/ 59.80
- 2.3 Camioneta rural.
Monto - S/ 46.00
- 2.4 Automóvil.
Monto - S/ 42.20
- 2.5 Mototaxis
Monto - S/ 28.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL"

Código: SE1799DE40

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia testimonio de Constitución (de corresponder)
- 3.- Copia de Vigencia de Poder actualizado (de corresponder)
- 4.- Copia de DNI del propietario del vehículo
- 5.- Copia del SOAT o CAT vigente
- 6.- Copia de Inspección Técnica Vehicular vigente, Autorizado por MTC
- 7.- Copia de Tarjeta de Propiedad
- 8.- Copia de Licencia de Conducir vigente
- 9.- Recibo de Pago anual por vehículo
 - 9.1 Ómnibus
 - 9.2 Coaster
 - 9.3 Camioneta Rural

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- 9.1 Ómnibus
Monto - S/ 138.90
- 9.2 Coaster
Monto - S/ 133.20
- 9.3 Camioneta Rural
Monto - S/ 114.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
29060	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	
68.	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27181	LEY GENERAL DE TRANSPORTE. Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
5.1°	DS 017-2009-MTC Reg Nac.de Adm del Transp Decreto Legislativo N° 1246,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER CULTURAL O RELIGIOSO"

Código: PA1799EE09

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER CULTURAL O RELIGIOSO

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Aprobación del Plan de seguridad por Defensa Civil
- 3.- Resolución de inscripción en la Municipalidad;
- 4.- Autorización de los vecinos;
- 5.- Contrato de banda de músicos;
- 6.- Autorización de la Parroquia;
- 7.- Autorización del Gobernador

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

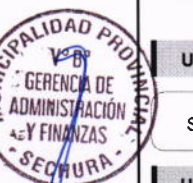
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES - JUVECO"

Código: PA17992610

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES - JUVECO

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia del Acta de Elecciones
- 3.- Copia del Acta de Juramentación
- 4.- Copia de los DNI de los Miembros de la JUVECO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

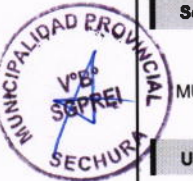
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES, AA. HH. CONJUNTOS HABITACIONALES, CENTROS POBLADOS Y OTROS."

Código: PA17991DE1

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES, AA. HH. CONJUNTOS HABITACIONALES, CENTROS POBLADOS Y OTROS.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de los DNI de los Miembros de la JUVECO
- 3.- Copia de la Resolución de reconocimiento como JUVECO
- 4.- Copia de los Estatutos de la JUVECO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"

Código: PA1799957D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia del Acta de Elecciones
- 3.- Copia del Acta de Juramentación
- 4.- Copia de los DNI de los Miembros de la Organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

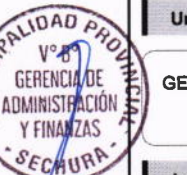
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	150 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
PROGRAMAS SOCIALES**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y PROCESO DE CONCILIACIÓN EXTRA JUDICIAL: ASISTENCIA ALIMENTARIA, RÉGIMEN DE VISITA, TENENCIA EN MUTUO ACUERDO, OTROS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE"

Código: PA17993D46

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y PROCESO DE CONCILIACIÓN EXTRA JUDICIAL: ASISTENCIA ALIMENTARIA, RÉGIMEN DE VISITA, TENENCIA EN MUTUO ACUERDO, OTROS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI del(a) solicitante
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento del niño o adolescente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

22 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

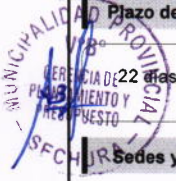
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

debiendo dirigirse a la misma 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 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Código de los Niños y Adolescentes.	Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	Ley 27337	
R . M . 2 3 4 - 9 9 - P R O M U D E H	R.M. 234-99-PROMUDEH	Otros	R.M. 234-99-PROMUDEH	
R.M. 669-2006-MIMDES	R.M. 669-2006-MIMDES	Otros	R.M. 669-2006-MIMDES	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y PROCESO DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN"

Código: PA1799F5FE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y PROCESO DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI del(a) solicitante
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento del niño o adolescente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

22 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Código de los Niños y Adolescentes	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Ley 27337	
R . M . 2 3 4 - 9 9 - P R O M U D E H	R.M. 234-99-PROMUDEH	Otros	R.M. 234-99-PROMUDEH	
R.M. 669-2006-MIMDES	R.M. 669-2006-MIMDES	Otros	R.M. 669-2006-MIMDES	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y PROCESO DE NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y OTROS DERECHOS DEL NIÑO O ADOLESCENTE"

Código: PA17997070

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y PROCESO DE NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y OTROS DERECHOS DEL NIÑO O ADOLESCENTE

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI del(a) solicitante
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento del niño o adolescente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

22 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Código de los Niños y Adolescentes	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Ley 27337	
R . M . 2 3 4 - 9 9 - P R O M U D E H	R.M. 234-99-PROMUDEH	Otros	R.M. 234-99-PROMUDEH	
R.M. 669-2006-MIMDES	R.M. 669-2006-MIMDES	Otros	R.M. 669-2006-MIMDES	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE DE ACTAS DE CONCILIACIÓN O COMPROMISO"

Código: PA1799D318

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE DE ACTAS DE CONCILIACIÓN O COMPROMISO

Requisitos

1.- Solicitud de partes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

--	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Código de los Niños y Adolescentes.	Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	Ley 27337	
R . M . 2 3 4 - 9 9 - P R O M U D E H	R.M. 234-99-PROMUDEH	Otros	R.M. 234-99-PROMUDEH	
R.M. 669-2006-MIMDES	R.M. 669-2006-MIMDES	Otros	R.M. 669-2006-MIMDES	
L E Y D E TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Ley	Ley N° 27806	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE, CLUB DE MADRES Y COMEDORES POPULARES."

Código: PA17995F4C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE, CLUB DE MADRES Y COMEDORES POPULARES.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Acta de Constitución del Comité
- 3.- Copia simple del Estatuto del Comités
- 4.- Copia fedateada del Padron de Beneficiarios
- 5.- Relación de integrantes de la Junta Directiva, adjuntando copia de DNI
- 6.- Fotostática simple de Acta de Elecciones y de Juramentación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES - SUB	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
REGISTRO CIVIL**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1799FFD6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- Por mandato judicial: Oficio conteniendo la sentencia consentida.
- 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante
- 4.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.
- 5.- Por parte notarial Oficio conteniendo el documento notarial.
- 6.- Copia certificada del documento Notarial u original.
- 7.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 8.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Por mandato judicial -El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.
Monto - S/ 43.00
- Por parte notarial -El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago
Monto - S/ 43.00

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.

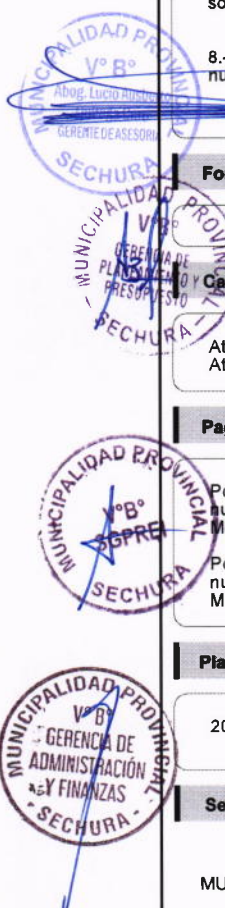
Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44, 45y 46.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (
Arts. 3, 65, 67 y 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	
Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	
Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo N° 1049	Resolución Ministerial	Decreto Legislativo N° 1049	
Art. 46°	TUO de la Ley 27444, Art. 46°	Otros	TUO de la Ley 27444, Art. 46°	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA179927A3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA

Requisitos

- 1.- Ser concordante a lo determinado por la DI-415-GRC-032-RS-049-2017-SGEN-RENEC en lo que respecta al lugar de inscripción
6.1 DE LA CALIFICACION REGISTRAL
6.1.1 De los Nacimientos
d) El lugar en que se efectúe la inscripción de nacimiento es facultativo, por lo tanto la parte legitimada puede solicitar la inscripción del nacimiento, ya sea en la Oficina Autorizada del lugar donde acaeció el hecho vital o del lugar donde domicilia la persona a inscribirse.
- 2.- Certificado de Nacido Vivo otorgado dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho vital por el profesional de salud o autoridad competente del Establecimiento de Salud en donde se atendió o constató el parto y deberá estar debidamente suscrito y sellado por dicho profesional de salud
- 3.- Presencia de padres con su Documento Nacional de Identidad original.
- 4.- Nacimiento ocurrido en otro distrito o con ambos padres cuyos Documentos de Identidad indiquen residencia fuera del distrito adicionalmente a los requisitos solicitados presentarán: Declaración Jurada simple.

Notas:

1.- Nota:
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).
Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497.

2.- Nota:
Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	Ley N° 29060	
Art. 2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Art.1.	"Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil", dispone la inscripción de los niños y niñas nacidos de una relación sin vínculo matrimonial, con el apellido del padre aún cuando se encuentre ausente, sin que esto genere filiación.	Ley	Ley N° 28720	
Arts. 44 y 46.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Arts. 3, 23, 25, 31, 35, 65 y 98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA17999D25

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA

Requisitos

- 1.- (distribución gratuita).
- 2.- Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.
- 3.- Certificado de Nacido Vivo emitido dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho vital o Constancia de Atención debidamente suscrito y sellado por el profesional de salud. La Constancia de Atención por la autoridad competente del Establecimiento de Salud en donde se atendió o constató el parto o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Ficha Única de Matrícula con mención de los grados cursados debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada o Declaración Jurada de dos testigos mayores de edad
- 4.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.
- 5.- Mayores de 18 años de edad
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (distribución gratuita)
- 6.- Certificado de Nacido Vivo emitido dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho vital o Constancia de Atención debidamente suscrito y sellado por el profesional de salud. La Constancia de Atención por la autoridad competente del Establecimiento de Salud en donde se atendió o constató el parto o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Ficha Única de Matrícula con mención de los grados cursados debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada o Declaración Jurada de dos testigos mayores de edad
- 7.- Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.
- 8.- Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Notas:

Nota:
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Art. 2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 44 y 46.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Art. 1.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil", dispone la inscripción de los niños y niñas nacidos de una relación sin vínculo matrimonial, con el apellido del padre aún cuando se encuentre ausente, sin que esto genere filiación.	Ley	Ley N° 28720	
Arts. 3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR "

Código: PA1799E14F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original
- 3.- Acta de Nacimiento Extranjera o Documento Similar a la Constancia de Nacimiento debidamente apostillado por la autoridad competente del país de emisión y traducida de encontrarse en idioma distinto al castellano
- 4.- Acta de Nacimiento del progenitor peruano
- 5.- Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Declaración Jurada de dos Testigos

Notas:

1.- Los hijos de peruanos nacidos en el extranjero, que sean menores de edad y cuyos nacimientos no fueron inscritos en la Oficina Registral Consular, podrá inscribir su nacimiento en el Perú ante los Registros de Estado Civil, una vez hayan fijado su residencia en territorio nacional, siendo la Oficina Autorizada competente aquella correspondiente a su domicilio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Art. 44, 46 y 51.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Art. 1.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil", dispone la inscripción de los niños y niñas nacidos de una relación sin vínculo matrimonial, con el apellido del padre aún cuando se encuentre ausente, sin que esto genere filiación.	Ley	Ley N° 28720	
Arts. 3, 25, 30, 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL "

Código: PA17997ED6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL

Requisitos

1.- 1. MENORES DE EDAD

Por mandato judicial

1.1.Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada,

1.2.Oficio conteniendo el Parte judicial del Juez Especializado de Familia o consentida o ejecutoriada según corresponda Por Parte Judicial Juez Mixto

1.3.Presentar los DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte

1.4.Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales

2.- Administrativa

1.1.Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.

1.2.Resolución Administrativa del órgano competente - Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP

1.3.Presentar los DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte

1.4.Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales

3.- 2. MAYORES DE EDAD

Por mandato judicial

2.1.Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada,

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

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

2.4.- Presentar los DNI del adoptado y adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte,

2.5.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales

2.6.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo

4.- Notarial

2.1.Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada

2.2.Parte Notarial (procedimiento no contencioso de adopción en la vía notarial)

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

2.4.- Presentar los DNI del adoptado y adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte,

2.5.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales

2.6.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo

Notas:

1.- Para todos los casos considerar 10 días como plazo para resolver el procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

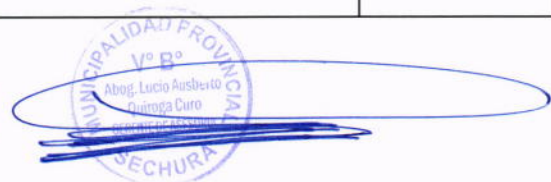
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Art. 44.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Arts. 378 y 379.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84)	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	
Arts. 3, 39 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	
Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	
Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA17991DEC

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos

- 1.- Por mandato judicial
- 2.- Oficio conteniendo el Parte Judicial.
- 3.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 4.- Por Parte Notarial
- 5.- Oficio conteniendo el Parte Notarial
- 6.- Copia certificada del documento Notarial u original.
- 7.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
. Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Art. 44.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Arts. 378 y 37	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	
Arts. 3, 39 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	
Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	
Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1049	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"
Código: PA1799DD4F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal para lo cual el declarante debe presentar su DNI; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte.
- 2.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber médico que acredite la defunción
- 3.- Devolución del DNI original del fallecido de lo contrario presentar Declaración Jurada de no poseerlo o haberse extraviado, suscrita por el declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
. Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
. Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Otros	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA17995B77

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por ambos cónyuges con carácter de Declaración Jurada adjuntando los requisitos del Expediente matrimonial
- 2.- Presentar cualquiera de los documentos que se detallan:
 - Certificado de defunción expedido por médico legista de turno
 - Certificado de defunción expedido por médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico legista
 - Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito, El Protocolo de Necropsia podrá estar anexado o no
 - Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible
 - Parte Judicial emitido por el juez que sigue un Proceso Penal.
 - Oficio del Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar
- 3.- Devolución del DNI del fallecido de lo contrario presentar Declaración Jurada de no poseerlo o haberse extraviado, suscrita por el declarante.

Notas:

- 1.- Para el caso de defunciones de peruanos ocurridos en el extranjero
 - Requisitos
 - Certificado o Acta de Defunción expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el fallecimiento, debidamente legalizada o apostillada (en el caso de que el país donde se produjo el fallecimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 49, 50, 53 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Otros	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC	
Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)	Otros	Resolución Jefatural N° 782-JNAC-RENIEC	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1799FD60

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO POR INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

1.- Inscripción Supletoria

Dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal

Requisitos

-Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción

2.- Inscripción por declaración judicial por muerte presunta

Dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta

Requisitos

-Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona.

-Documento de Identidad del fallecido (entregarlo en caso sea portado de lo contrario D/J de no poseerlo o haberse extraviado)

-Recibo de Pago por Derechos Administrativo

(* En el caso del Art. 64° del Código Civil, la declaración de muerte disuelve el matrimonio del desaparecido

3.- Inscripción por declaración judicial por desaparición forzada

-Dispuesta por Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial de sentencia firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona conforme a ley N° 28413 (*)

-Recibo de Pago por Derechos Administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Horarios y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	REGISTRO CIVIL	DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	... LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96).	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS"

Código: PA1799A6AA

Descripción del procedimiento

SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS MATRIMONIOS CELEBRADOS EN CASO DE INMINENTE PELIGRO DE MUERTE, SE PUEDE REALIZAR SIEMPRE QUE ÉSTA OCURRA EN UN PLAZO NO MAYOR AL AÑO DESDE LA CELEBRACIÓN DE DICHO ACTO, SEGÚN EL ARTÍCULO 268 DEL CÓDIGO CIVIL

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por ambos cónyuges con carácter de Declaración Jurada adjuntando los requisitos del Expediente matrimonial
- 2.- Acta de Celebración en dos ejemplares suscrita por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes, uno de los cuales deberá devolverse al capellán, debidamente firmada con fecha y hora de recepción
- 3.- DNI original del peticionante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Arts. 260 y 268.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 260 y 268.	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 44, 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA17990CFA

Descripción del procedimiento

PARA INSCRIBIR EN EL REGISTRO CIVIL EL MATRIMONIO DE PERUANO O PERUANA CELEBRADO EN EL EXTRANJERO, QUE NO FUE INSCRITO EN EL REGISTRO CONSULAR DEL PERÚ DENTRO DE LOS NOVENTA DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LOS CÓNYUGES Y/O EL CÓNYUGE PERUANO HAYA(N) INGRESADO DEFINITIVAMENTE AL PAÍS.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud suscrita por ambos cónyuges
- 2.- Exhibir original y copia del DNI del Cónyuge peruano
- 3.- Exhibir original y copia del carné de extranjería o pasaporte del cónyuge extranjero
- 4.- Acta de celebración de Matrimonio expedida por autoridad debidamente apostillada (en el caso de que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
- 5.- Declaración Jurada del contrayente peruano, señalando domicilio conyugal
- 6.- Pasaporte o record migratorio del contrayente peruano a fin de acreditar el ingreso al país, conforme lo establece el Art. 48 del Reglamento de las Inscripciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 47, 65, 67, 70 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA17998FD2

Descripción del procedimiento

SE DARÁ PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO QUE NO FUERON INSCRITOS EN EL REGISTRO CONSULAR RESPECTIVO NI EN EL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DEL PERÚ DENTRO DEL PLAZO LEGAL. PUEDE SER DISPUESTO POR:

Requisitos

- 1.- A. JUEZ DE PAZ LETRADO
Inscripción Supletoria de Matrimonio tramitada mediante Proceso no Contencioso, para los casos en que se hubiera omitido inscribir el matrimonio dentro del plazo de ley.
- 2.- Requisitos A:
-Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada
-DNI original del peticionante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte
-Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado
- 3.- B. JUEZ PENAL
Inscripción de matrimonio por Sentencia Penal que establezca preexistencia de Matrimonio
- 4.- Requisitos B:
-Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada
-DNI original del peticionante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte
-Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Ley	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 43, 65, 67 y 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	
Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

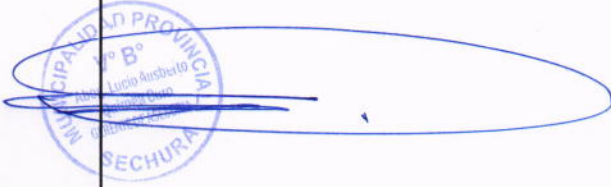
"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA17993FA6

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- REQUISITOS COMUNES:

- A.- Partida de Nacimiento legible de cada uno de los contrayentes expedido con antigüedad no mayor a 90 días o dispensa judicial
- 2.- B.- Copia simple DNI vigente de los contrayentes y exhibición de original en ceremonia
- 3.- C.- Copia simple DNI vigente de dos testigos mayores de edad y exhibición de original en ceremonia
- 4.- D.- Certificado de Soltería de los contrayentes expedido con antigüedad no mayor a 90 días por la Municipalidad donde está inscrito su nacimiento
- 5.- E.- Declaración Jurada simple de Domicilio de cada uno de los contrayentes
- 6.- F.- Certificado Médico de los contrayentes expedido con antigüedad no mayor a 30 días
- 7.- G.- Dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte

8.- H.- Los contrayentes publicaran el Edicto Matrimonial en diario oficial de la región, vencido el plazo de ocho días sin que hubiese oposición al matrimonio se fijará fecha de ceremonia

9.- I.- Recibo de Pago de derechos Administrativos De LUNES A VIERNES

- En el Local Municipal (horario de oficina)
 - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
 - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
- SABADOS
- En el Local Municipal
 - Fuera del Local Municipal Monto
- DOMINGOS y FERIADOS
- Recibo de pago por derecho de Edicto Matrimonial

10.- MAYORES DE EDAD:

- Además de los requisitos comunes
- a) Formato de solicitud (distribución gratuita)

11.- MENORES DE EDAD

Además de los requisitos comunes solicitará la presentación de:

- 1.- Autorización expresa de los padres de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil y la Ley del Notariado

12.- DIVORCIADOS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

- 1.- Partida de Matrimonio con anotación del divorcio o Disolución de Matrimonio anterior
- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
- 3.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
- 4.- Declaración Jurada Notarial de Bienes Adquiridos en anterior matrimonio bajo su administración e hijos bajo su patria potestad.

13.- VIUDOS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

- 1.- Partida de Defunción del cónyuge fallecido
- 2.- Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
- 3.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.

14.- EXTRANJEROS SOLTEROS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

- 1.- Partida de Nacimiento original visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado con traducción oficial de ser el caso, del Perú y/o certificado de naturalización con traducción oficial al castellano
- 2.- Fotocopia de pasaporte y/o carné extranjería autenticado por fedatario municipal

15.- EXTRANJEROS DIVORCIADOS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

- 1.- Partida de Nacimiento original visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado con traducción oficial de ser el caso y/o certificado de naturalización
- 2.- Fotocopia de pasaporte y/o carné extranjería autenticado por fedatario municipal
- 3.- Partida de Matrimonio anterior con anotación de la Disolución de Matrimonio anterior o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas y/o apostillado

16.- EXTRANJEROS VIUDOS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

- 1.- Partida de Nacimiento original visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado con traducción oficial de ser el caso y/o certificado de naturalización
- 2.- Partida de defunción del cónyuge fallecido visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 3.- Fotocopia de pasaporte y/o carné extranjería autenticado por fedatario municipal

17.- PARA MATRIMONIOS POR PODER

- 1.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 2.- Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
En caso de matrimonios celebrados fuera de la jurisdicción deberá tener la autorización previa de la autoridad del otro distrito.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

De Lunes a Viernes - En el Local Municipal (horario de oficina)
Monto - S/ 104.00

De Lunes a Viernes - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 197.00

De Lunes a Viernes - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 258.80

Sábados - En el Local Municipal
Monto - S/ 148.10

Sábados - Fuera del Local Municipal
Monto - S/ 225.30

Domingos y Feriados
Monto - S/ 277.50

Recibo de pago por derecho de Edicto Matrimonial
Monto - S/ 43.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Arts. 20, 40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444
Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295
Arts. 7 y 26.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497
Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF
Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	Otros	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.
Ley N° 30338 Art° 4, que modifica a la Ley 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	Ley N° 30338 Art° 4, que modifica a la Ley 28882,



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL"
 Código: PA1799A3DF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL

Requisitos

- 1.- POR MANDATO JUDICIAL
- 2.- Oficio conteniendo la sentencia firme y consentida de reconocimiento de hijo.
- 3.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 4.- Exhibir y copia simple del DNI del solicitante; para el caso de extranjeros presentar original y copia simple del Camé de Extranjería o pasaporte
- 5.- POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO
- 6.- Oficio conteniendo la escritura pública o testamento de reconocimiento de hijo.
- 7.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.
- 8.- Exhibir y copia simple del DNI del solicitante; para el caso de extranjeros presentar original y copia simple del Camé de Extranjería o pasaporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

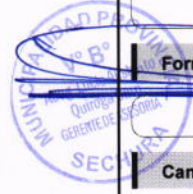
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 65, 67 y 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Arts. 388 al 402.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 388 al 402.	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	
Informe Defensorial N° DP/AE-2006-017 (17.03.06).	Informe Defensorial N° DP/AE-2006-017 (17.03.06).	Otros	Informe Defensorial N° DP/AE-2006-017 (17.03.06).	
Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1049	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO"
Código: PA179906B7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO

Requisitos

- 1.- Solicitud En formato gratuito de RENIEC suscrita por el reconocente
- 2.- Presencia física de los padres reconocentes. Exhibir y copia simple del DNI del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o pasaporte.
- 3.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 388 al 402.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	
Arts. 3, 65, 67, 68 y 70.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



A3



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION "

Código: PA1799D627

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION. PARA CORREGIR ERRORES EVIDENTES DE LA REVISIÓN DE LA PROPIA ACTA REGISTRAL O A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO REGISTRAL

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- a) INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES
ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

- 2.- 1.- Solicitud En formato gratuito de RENIEC suscrita por el solicitante
- 3.- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte
- 4.- 3.- Documento original materia de la rectificación
- 5.- 4.- Documento(s) de sustento como medio probatorio a la rectificación solicitada
- 6.- 5.- Recibo de Pago por Derechos Administrativo
- 7.- NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:
- 8.- 1.- Solicitud En formato gratuito de RENIEC suscrita por el solicitante
- 9.- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte
- 10.- 3.- Edicto original publicado en el diario oficial de mayor circulación regional cuando se declara procedente la solicitud
- 11.- 4.- Copia original, según sea el caso, de los siguientes documentos, en forma adicional:

12.- ACTA DE NACIMIENTO
Copia original del acta de nacimiento a rectificar.
Copia original de la partida de nacimiento de los padres.

13.- ACTA DE MATRIMONIO
Copia original del acta de matrimonio a rectificar
Copia original de la partida de nacimiento de los contrayentes.
Copia original de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.

14.- ACTA DE DEFUNCIÓN
Copia original del acta de defunción a rectificar
Copia original de la partida de nacimiento del difunto
Copia original de las partidas de nacimiento de los padres

15.- b) INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL
REQUISITOS

- 16.- 1.- Solicitud presentada y suscrita por persona legitimada la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada
- 17.- 2.- Oficio y parte conteniendo la resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 18.- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos

19.- c) INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES
REQUISITOS

- 20.- 1.- Solicitud presentada y suscrita por persona legitimada la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada.
- 21.- 2.- Oficio y Escritura Pública que corresponde
- 22.- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte
- 23.- 4.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos (*)

24.- d) INSCRIPCIÓN POR CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE PRE NOMBRE (S)
REQUISITOS

- 25.- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración jurada.
- 26.- 2.- Oficio y Parte Judicial consentida o ejecutoriada que corresponda
- 27.- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativo

Notas:

1.- Notas:
Los solicitantes deben ser las personas legitimadas de acuerdo al Art. 72° del DS 015-98-PCM.
Los gastos de publicación del EDICTO en el diario oficial de mayor circulación regional y estará a cargo del Administrado

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	Ley N° 29462	
Arts. 1 y 2.	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	Ley N° 29060	
Arts. 44 y 55.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
Art. 68.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	
Resolución Jefatural N° 0594-2009-JNAC RENIEC (11.04.96).	Resolución Jefatural N° 0594-2009-JNAC RENIEC (11.04.96).	Otros	Resolución Jefatural N° 0594-2009-JNAC RENIEC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES"

Código: PA17991B39

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES

Requisitos

- 1.- a) Expedición Gratuita de copia certificada
Primera copia en caso de inscripción de los hechos vitales (Art. 98 D.S No 015-98-PCM
Se expide a favor del titular, sus representantes o apoderados
- 2.- b) Expedición de Copia Certificada de Acta
Recibo de Pago de Derecho Administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

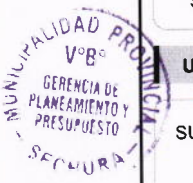
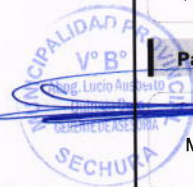
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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
Arts. 40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Arts. 4, 62, 63, 64 y 97.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES"

Código: PA179977A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES

Requisitos

1.- Solicitud indicando nombres y apellidos completos del solicitante, su número de DNI; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte, fundamentando con precisión el motivo del pedido de la información, Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

2.- Derechos Administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

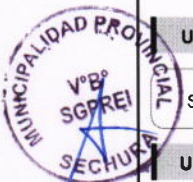
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: PA17993A11

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

6 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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE	ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Texto Único Ordenado de la. Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
Art. 248.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25.07.1984), Art. 248.	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN."

Código: PA1799DEA4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

Requisitos

- 1.- Solicitud que considere los datos generales del solicitante legitimado
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o pasaporte
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos
Adicionalmente podrá presentar documento que sustente la existencia del asiento registral de cuya acta se pide la reposición

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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
Ley N° 29312	Ley regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país.	Ley	Ley N° 29312	
LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
DS N° 015-98-PCM	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	DS N° 015-98-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA, VIUDEZ Y NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO"

Código: PA1799616F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DECERTIFICADO DE SOLTERÍA, VIUDEZ Y NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud que considere los datos generales del solicitante
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de Estado Civil
- 4.- Derecho de Trámite

Notas:

1.- Para el caso de Certificado de no inscripción:

- 2.- 1. Copia de DNI de los padres
- 3.- 2. Copia de Certificado de Nacido Vivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	REGISTRO CIVIL	DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44.	Ley	Ley N° 27972	
Arts. 37, 40, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ENTIERRO EN CEMENTERIO MUNICIPAL"

Código: PA1799CC03

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ENTIERRO EN CEMENTERIO MUNICIPAL

Requisitos

1.- a) ENTIERRO EN EL CEMENTERIO

2.- Requisitos

- 1.- Solicitud que considere los datos generales del solicitante
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple de Certificado de Defunción
- 4.- Pago de derecho
 - 4.1 Adultos
 - 4.2 Niños

3.- b) TRASLADADOS DE OTROS CEMENTERIOS

4.- Requisitos

- 1.- Solicitud que considere los datos generales del solicitante legitimado
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante
- 3.- Copia simple de Certificado de Defunción o Acta de Defunción o certificado de cremación
- 4.- Copia simple de la Autorización de traslado del cadáver del cementerio de origen
- 5.- Pago de derecho
 - 5.1 Adultos
 - 5.2 Niños

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho Adultos
Monto - S/ 19.70

Pago de derecho Niños
Monto - S/ 12.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE RESTOS A OTRO SEPULCRO DENTRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL"

Código: PA179929C0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE RESTOS A OTRO SEPULCRO DENTRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por parte legitimada
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de familiares de estar de acuerdo con el traslado de los restos
- 4.- Autorización por parte de la autoridad de salud;
- 5.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	
Ley de Cementerios y Servicios Funerario	Ley de Cementerios y Servicios Funerario	Ley	Ley N° 26298	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION"

Código: PA17994F11

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CONSTANCIA NEGATIVO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION
 Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
 En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por parte legitimada
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o pasaporte
- 3.- Derecho Administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
 Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

5 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTROS CIVILES - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



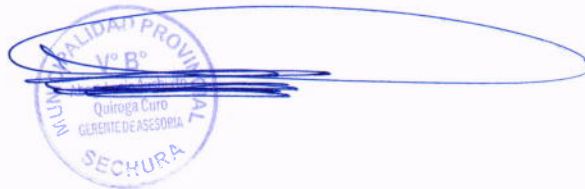
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,54 y 55	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACION DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES"

Código: PA179926AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita EXONERACION DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248. (Art. 252 – Código Civil)
En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por parte legitimada debidamente sustentada e indicando causas razonables
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o pasaporte
- 3.- Derecho Administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

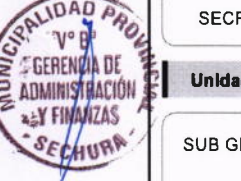
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



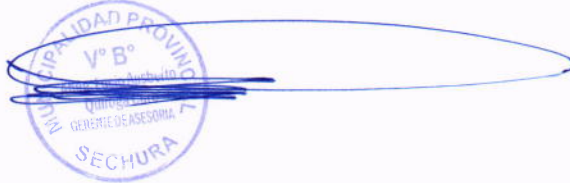
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,54 y 55	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACION DE FECHA MATRIMONIO"

Código: PA17997B4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita REPROGRAMACION DE FECHA MATRIMONIO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde indicando motivos
- 2.- Derecho Administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART 53,54 y 55	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**UNIDAD DE
RESIDUOS SOLIDOS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA17996F8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita AUTORIZACION PARA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS
El plazo de atención es de 7 días hábiles,

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, acreditando la representación.
- 2.- Plan de Manejo de Residuos Sólidos de Tipo Municipal vigente en digital y físico
- 3.- Vigencia de Poder del Representante Legal de la empresa
- 4.- Tarjeta de Propiedad y SOAT del vehículo autorizado para el transporte de Residuos Sólidos.
- 5.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION POR USO DE RELLENO SANITARIO"

Código: PA1799269F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACION POR USO DE RELLENO SANITARIO.. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de cinco (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- Plan de Manejo de Residuos Solidos de Tipo Municipal vigente en digital y físico
- 3.- Vigencia de Poder del Representante Legal de la empresa
- 4.- Recibo de pago por disposición final (Por tonelada).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE USO DE RELLENO SANITARIO"

Código: PA17996F94

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CONSTANCIA DE USO DE RELLENO SANITARIO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de quince (15) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, acreditando la representación.
- 2.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓN DE RECIKLADORES PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA1799E0B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓN DE RECIKLADORES PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el representante legal de la Asociación..
- 2.- Vigencia de Poder con actualización vigente.
- 3.- Constancias de Capacitación en Temáticas de Manejo Integral de residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional
- 4.- Carnet de Vacunación contra Hepatitis y Tétanos de sus asociados.
- 5.- Tarjeta de Propiedad y documentos de vehículo de recolección,
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

09 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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	



**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA 2022

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA**

**SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE."

Código: PA1799F439

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Monto - S/ 259.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
10,11	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2."

Código: PA1799F185

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA."

Código: PA179940DE

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- " (d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

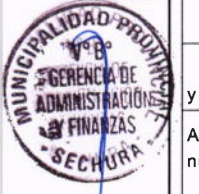
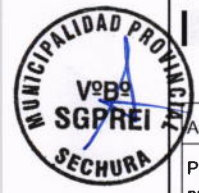
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO Y RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN."

Código: PA1799724C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO Y RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- (d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1, Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1, Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA179979B4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, inc e	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc e	Decreto Legislativo	N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES."

Código: PA179904A0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, inc f	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc f	Decreto Legislativo	N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO "

Código: PA17997441

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

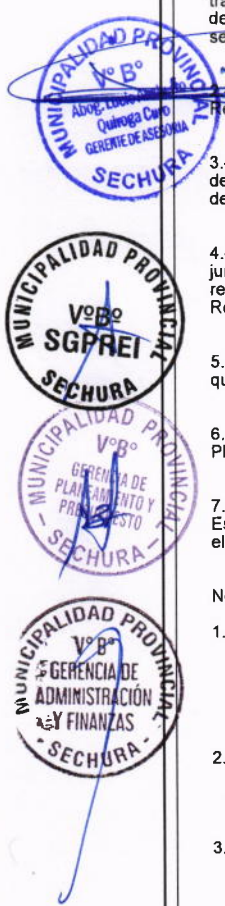
3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- (d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA17990040

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, 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.

Requisitos

1.- Formulario Único, 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 ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda

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, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	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 PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

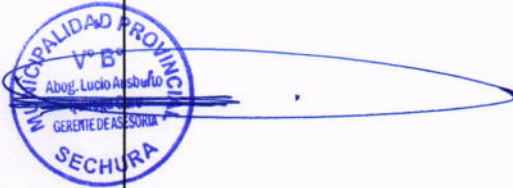
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - APROBACION CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA179974CC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso 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.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
- 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 482.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc c	Decreto Legislativo	N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - APROBACION CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO. ASIMISMO, LAS DEMIOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD."

Código: PA17997D6C

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO. ASIMISMO, LAS DEMIOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, 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.
Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital.

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
(D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- (d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Monto - S/ 509.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Entidad 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. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc c	Decreto Legislativo	N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - APROBACION CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA17997A07

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación agente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
- 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - APROBACION CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD LA DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1799F999

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LA DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, 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
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- En caso 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.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
- 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- " " contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 482.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 2	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.2 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA179964D5

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O O 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso 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.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
- 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

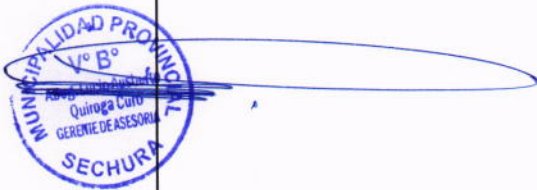
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA179910D1

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.00

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

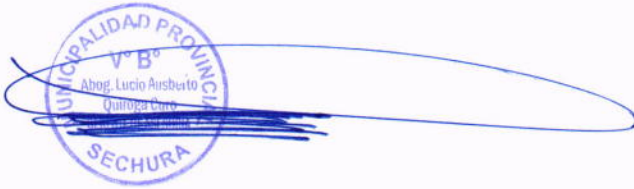
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1799708A

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA

Requisitos



1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al numero total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 485.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

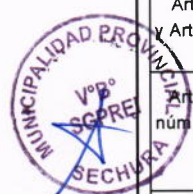
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA17998250

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA17996EF9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso 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.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
 - 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E-050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20 000 OCUPANTES"

Código: PA17991E6E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20 000 OCUPANTES

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso 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.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
 - 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA17991EE8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E-050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.3 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA17993018

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso 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.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
 - 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 477.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON MÁS DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA17999DA8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON MÁS DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA)

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 477.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA17992942

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Formulario Único, 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

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso 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.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al numero total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)

4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 444.00

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA17994D5D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso 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.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
 - 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

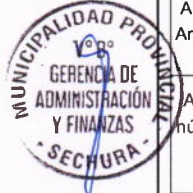
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

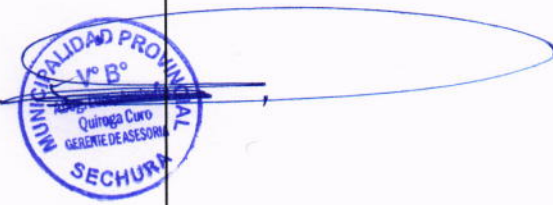
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1799A60E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único, 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
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso 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.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de Ubicación y Localización
 - 7.- Plano de de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4° núm 9° y Art 10 núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 58.4 ,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) LAS HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA17997DA2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Requisitos



- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatario

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
- * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S., N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S., N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.50

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

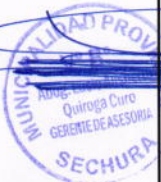
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES) LAS HABILITACIONES URBANAS Y LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA179928E9

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS Y LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
- * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

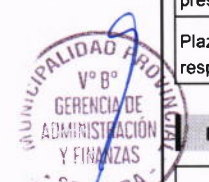
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.1,22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, inc I	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc I	Decreto Legislativo	* DECRETO LEGISLATIVO N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

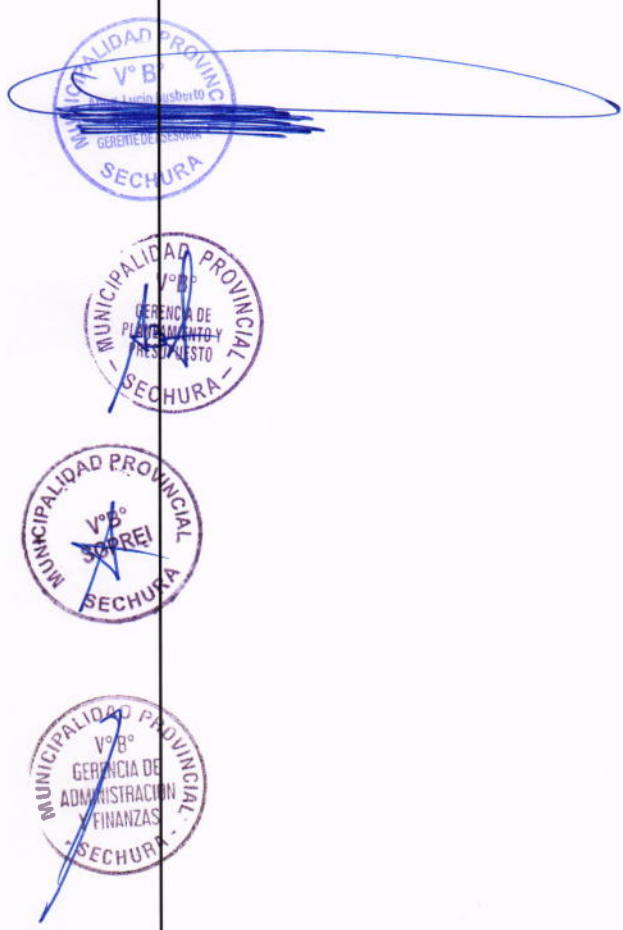
"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PEDIALES NO MAYORES Y QUE DE CINCO (5) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA17993047

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PEDIALES NO MAYORES Y QUE DE CINCO (5) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN PROVINCIAL O METROPOLITANO

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.2, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.2, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art 10, Inc a	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, Inc a	Decreto Legislativo	* DECRETO LEGISLATIVO N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIONES URBANAS O EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA1799EB12

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIONES URBANAS O EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO

Requisitos



- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica

- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
- 10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

- 11.- 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
- 12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

- 13.- Documentación Técnica
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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- (d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 162.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.2, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.2, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Edificaciones. Art 10, inc b	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art 10, inc b	Decreto Legislativo	* DECRETO LEGISLATIVO N° 1426 (16.09.2018)	16/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PLANEAMIENTO INTEGRAL."

Código: PA17999EAC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PLANEAMIENTO INTEGRAL.

Requisitos



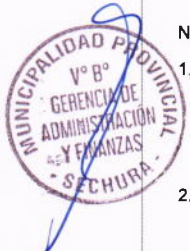
- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda
- 10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

- 11.- 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
- 12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

- 13.- Documentación Técnica
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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES."

Código: PA17991F55

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES.

Requisitos



- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
- * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prorroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA): LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA1799ACC3

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
- 10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA
- 12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación
- 13.- 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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro* Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.* Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA17993D6F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL

Requisitos



- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
 - 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
 - 10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA
 - 11.- 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
 - 12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación
 - 13.- Documentación Técnica
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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
 - 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
 - 4.- (d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 461.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

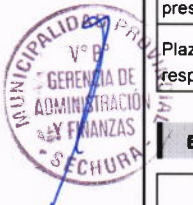
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006-2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	* DECRETO	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54		SUPREMO N° 004- 2019-JUS	
--	---	--	-----------------------------	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA1799CA13

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA
Vº Bº
Abog. Lucio Anselmo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA
Vº Bº
SGREI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

- 13.- Documentación Técnica
- 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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- (d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 474,80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

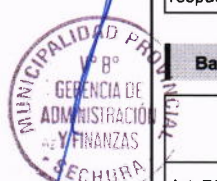
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA179927DF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVÉS DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, SOLICITA LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda
- 10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
- * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- (b) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- (c) Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra, el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del, plano referida al número total de planos por especialidad. (D.S.. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.3.)
- 4.- "(d) Las 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; puede ser prorrogada y revalidada. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente (D.S. n° 029-2019-VIVIENDA Art 3.2.b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 453.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019
--------------	--	-----------------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

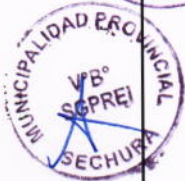
"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD A Y B"

Código: PA1799402E

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD A Y B

Requisitos



- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) 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 ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
- * Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- * Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Monto - S/ 112.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Entidad 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. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, 10° numeral 1 y 16° núm 3 Y 25°	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A"

Código: PA1799FA23

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - * En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 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 que conste inscrita la misma
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.

- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como constataador de la obra manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado pueda suscribir y presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

- .- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.50

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, Art 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, Art 28	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A"

Código: PA1799FA23

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 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 que conste inscrita la misma

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como constataador de la obra manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado pueda suscribir y presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.50

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

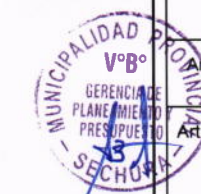
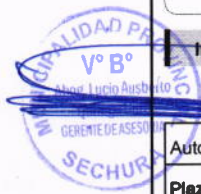
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	27972 (27.05.2003) y Modificadorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, Art 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, Art 28	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A Y B"

Código: PA1799C3A7

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A Y B

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - * En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - * 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 que conste inscrita la misma
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la Sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

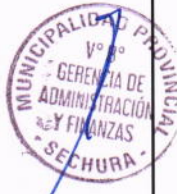
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art. 4 numeral 9, Art 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, Art 28	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C Y D"

Código: PA179908AB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C Y D

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - * En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - * 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 que conste inscrita la misma
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la Sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- 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 no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 515.00

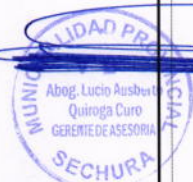
Modalidad de pagos

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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

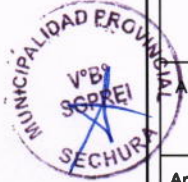
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley Organica de Municipalidades Art. 79°, numeral 3.6.1.	Ley	* Ley N° 27972 (27.05.2003) y Modificatorias	27/05/2003
Art 4 numeral 9, Art 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (28.02.2017) Art 4 numeral 9, Art 28	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 006- 2017-VIVIENDA,	28/02/2017
Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 19.3, 22.1. y 22.2..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029- 2019-VIVIENDA,	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004- 2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA17996689

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante el cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:

- a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto
- b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por

ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

- c. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

- d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

- e. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la

ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

- f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.

- g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

6.- Pago por el derecho de trámite

7.- Requisito adicional especial:

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

Notas:

1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- b. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art	Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias (11.04.2001)	Ley	Ley N° 27444	11/04/2001
art	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003)	Ley	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	27/05/2003
art	- Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias, (20.05.2007)	Ley	29022	20/05/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA)
AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION"

Código: PA1799BCB2

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION

Requisitos



1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante el cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:

- a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto
- b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por

ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

- c. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

- e. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la

ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

- f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.

- g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor de dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios

9.- Pago por el derecho de trámite



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

10.- Requisito adicional especial:
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario Único así como 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- b. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.60

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art	Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias	Ley	Ley N° 27444	11/04/2001
art	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003)	Ley	27972	27/05/2003
art	- Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias, (20.05.2007)	Ley	29022	20/05/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA179983A1

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 4..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO Nº 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA17998AB4

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06.11.2019) Art. 4..	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.19) Art. 53 y 54	Decreto Supremo	* DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA1799C5D8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
- 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso el que el titular a habilitar sea una persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Comprobante de pago por derecho de Evaluación Administrativa
 - Pago por derecho de Verificación Administrativa.
 - Pago por derecho de Visación de Formularios y Expediente Técnico

Notas:

- 1.- (a) 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.- (b) 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.
- 3.- (c) 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.
- 4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 339.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.	Ley	29090	25/09/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA179919DB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

8.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

- Memoria descriptiva correspondiente
- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.

9.- Comprobante de pago por derecho de Evaluación Administrativa
- Pago por derecho de Verificación Administrativa.
- Pago por derecho de Visación de Formularios y Expediente Técnico

Notas:

1.- (a) 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.- (b) 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.

3.- (c) 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.

4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Monto - S/ 540.10

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
25 Y 36	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

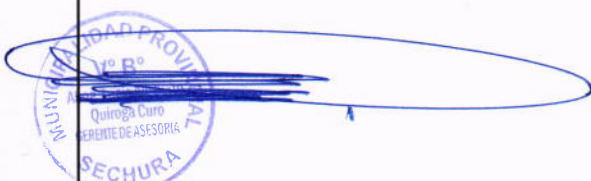
"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA17993898

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos









1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

7.- Anexo E del FUUU.

8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.

9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

10.- Documentación técnica compuesta por:

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

- Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales

- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.

- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

11.- Comprobante de pago por derecho de Evaluación Administrativa

- Pago por derecho de Verificación Administrativa.
- Pago por derecho de Visación de Formularios y Expediente Técnico

Notas:

1.- (a) 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.- (b) 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.

3.- (c) 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.

4.- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

5.- (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

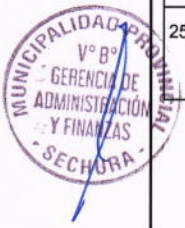
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad 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	Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).	Ley	29090	25/09/2007
25,27 Y 28	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25, 27 y 28.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA) REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1799AADF

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Requisitos



- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la Documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- 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. no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 7.- Certificado de zonificación y vías.

8.- Plano de ubicación y localización del terreno.

9.- 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 deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.

10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.

11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.

12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional correspondiente en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.

13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
- Planos de Repalteeo de la Habiilitación Urbana, de corresponder

15.- Comprobante de pago por derecho de Evaluación Administrativa

- Pago por derecho de Verificación Administrativa.
- Pago por derecho de Visación de Formularios y Expediente Técnico

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) 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.- (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

autorización municipal correspondiente **podrán** solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con:

- i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, **según corresponda.**
- ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 712.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 Y 31	Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.	Ley	29090	25/09/2007
25, 38 Y 39	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25, 38 y 39.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE. "

Código: PA1799132B

Descripción del procedimiento

INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 - * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC.
 - * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
- 2.- Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS
- 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS
- 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 - * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 - * Plano de ubicación.
- 5.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
- 3.- (c) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.
- 4.- (d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

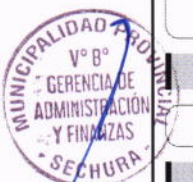
Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79.	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS"

Código: PA17990452

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por un arquitecto o ingeniero civil).
- 3.- Memoria descriptiva (firmado por un arquitecto o ingeniero civil).
- 4.- Copia simple de la Licencia de Edificación vigente.
- 5.- Cronograma de avance de obra, suscrita por el responsable de obra.
- 6.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La presente autorización no autoriza la obstaculización completa de la vía pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
79	Ley N°27972 (27.05.2003) Art. 79.	Ley	27972	27/05/2003
ART	Ley N°29090 (25.09.2007), y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
ART	Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA (05.05.2006)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	05/05/2006
ART	Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CONSTRUCCION EN HORARIO EXTRAORDINARIO (Solo para construcciones con licencia de edificación vigente)"

Código: PA17994889

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CONSTRUCCION EN HORARIO EXTRAORDINARIO (Solo para construcciones con licencia de edificación vigente)

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el titular de la licencia detallando las causas que motivan la ampliación de horario.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Edificación vigente.
- 3.- Documento de requerimiento de ampliación de plazo firmado por el profesional responsable de la obra.
- 4.- Acta de compromiso con la firma de los vecinos colindantes laterales y posteriores, del frente y los demás de la manzana; en la cual se ponga en conocimiento la ampliación del horario y el compromiso de respetar la tranquilidad de los vecinos y las normas de seguridad.
- 5.- Declaración Jurada en la que se manifieste que no existe ningún establecimiento hospitalario, clínica, casa de reposo u otros afines, en un radio de 100 metros, sobre el perímetro del lote donde se realiza la obra.
- 6.- Comprobante de Pago por Derecho de Trámite para: Atender tareas programadas con concreto pre-mezclado. Cuando las características de la construcción justifican un avance acelerado de las obras.

Notas:

- 1.- No procederá la autorización cuando exista la opinión desfavorable del 25% de residentes, entiéndase propietarios o inquilinos de inmuebles ubicados en la manzana involucrada por la intervención, incluidos especialmente aquellos ubicados en la cuadra frente al lote de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.50

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

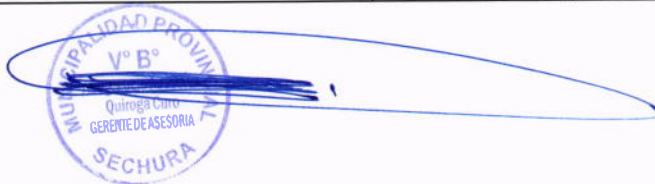
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
79	Ley N°27972 (27.05.2003) Art. 79.	Ley	27972	27/05/2003
ART	Ley N°29090 (25.09.2007), y sus modificatorias Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA (05.05.2006)	Ley	29090	05/05/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN PANELES MONUMENTALES:"

Código: PA1799CEDC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN PANELES MONUMENTALES:

Requisitos

- 1.- Carta Simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 3.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 4.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- 5.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.

6.- Certificado de No Interferencia de Redes Eléctricas, emitido por la empresa prestadora de servicio.

7.- Documentación técnica por duplicado (en original y copia), compuesta por:
Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará el panel publicitario, reúne las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo.
Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
Certificado de Inscripción y Habilidad del Ingeniero Civil responsable de la obra, vigente expedido por el CIP.
Carta de Compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los por la instalación del elemento.

8.- Comprobante de Pago por Derecho Revisión Técnica de los requisitos 3 y 4 del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

9.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Inspección en Sector Urbano (zona industrial)
Emisión de la Autorización.

10.- Cronograma de Ejecución de sus Instalaciones, debidamente suscrito por el Responsable de Obra, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la fecha prevista al inicio de los trabajos. (solo para trabajos autorizados por la municipalidad)

Notas:

- 1.- El presente certificado no autoriza utilizar las áreas y bienes de dominio público y/o privados.
- 2.- Memoria Descriptiva, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, suscritas por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones.
Certificado de No Interferencia de Redes Eléctricas, emitido por la empresa prestadora de servicio.

Formularios

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
art	Ley N°27972 (27.05.2003)	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1799B538

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)

Requisitos

- 1.- Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.- De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones **materia de trámite**, suscritos por un ingeniero civil y/o **electrónico o de telecomunicaciones**, según corresponda, **ambos** colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el **Colegio de Ingenieros del Perú**.
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 7.- Comprobante de Pago por Derecho Revisión Técnica de los requisitos 3 y 4 del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- 8.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Inspección en Sector Urbano
Inspección en Sector Rural
Emisión de la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.30

Modalidad de pagos

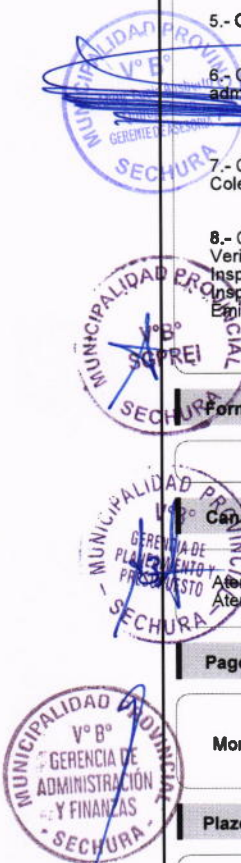
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79.	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7.	Ley	29022	20/05/2007
33	Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93).	Decreto Supremo	013-93-tcc	06/05/1993



Denominación del Procedimiento Administrativo

" CAMBIO DE USO DE INMUEBLE "

Código: PA1799AF58

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA CAMBIO DE USO DE INMUEBLE

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
- 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso de no estar inscrito en el registro de predios, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del inmueble.
- 3.- Registro Fotográfico actualizado del predio.
- 4.- Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos.
- 5.- Documentación técnica por duplicado, compuesta por planos de:
Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado.
Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000.
Plano Perimétrico.
Cambio de Uso con Edificación deberá presentar adicionalmente lo siguiente:
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), firmado por un arquitecto.
Informe técnico del Cuerpo General de Bomberos edificio público o mayor de 4 pisos, de ser el caso.
Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI, de ser el caso.

6.- Certificado de Habilitación del Profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil)

7.- Pago por Derecho por:
Inspección en Sectores Urbanos
Inspección en Sectores Rurales

8.- Comprobante de Pago por Derecho de Cambio de Uso

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. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable arquitecto o ingeniero civil y por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART	Ley N°29090 (25.09.2007), y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
ART	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA17990F25

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del solicitante.
- 3.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000, firmado por el solicitante y arquitecto/ingeniero civil.
- 5.- Registro Fotográfico actualizado del frente (fachada) del predio y entorno.
- 6.- Comprobante de Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- La emisión del certificado no acredita propiedad, ni autorización de funcionamiento.
- 2.- El presente certificado no es requisito exigible para los procedimientos de emisión de licencias de edificación de acuerdo a la Ley N°29566 en su Artículo 5°, 6° y 7°.
- 3.- Los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios aprobados con la Ordenanza Municipal y sus modificatorias, podrán ser modificados de acuerdo al Art.3°, de la Norma A.010 Condiciones Generales de Diseño del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, en caso de interés público y/o beneficio del entorno urbanísticos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art	Ley N°29090 (25.09.2007), y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
5,6 y 7	Ley N°29566 (28.07.2010) (Artículo 5, 6° y 7°)*	Ley	29566	28/07/2010
art	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
art	Ley N°27972 (27.05.2003)	Ley	27972	27/05/2003
art	Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA (05.05.2006)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	05/05/2006
art	Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA (05.05.2006)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	05/05/2006



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA17998E98

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA CERTIFICADO CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Carta Simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Comprobante de Pago por Derecho del Informe de Conformidad del Colegio de Ingenieros del Perú.
- 3.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Emisión de la Autorización.

Notas:

- 1.- La aprobación del procedimiento no autoriza el funcionamiento y operación, de la infraestructura de telecomunicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.30

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

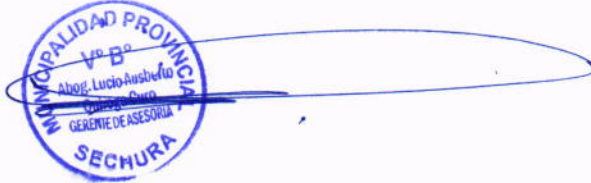
Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
art	Ley N°27972 (27.05.2003)	Ley	27972	27/05/2003
art	Ley N°29022 (29.05.2012)	Ley	29022	29/05/2012
art	Ley N°29022 (29.05.2012)	Ley	29022	29/05/2012
1	Ley N°29868 (29.05.2012) Art. 1°	Ley	29868	29/05/2012
art	Decreto Supremo N°039-2007-MTC (14.11.2007)	Decreto Supremo	039-2007-MTC	14/11/2007
art	Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA (05.05.2006)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	05/05/2006



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL"

Código: PA1799DCDD

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA PLANO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 4.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45.	Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley	27444	11/04/2001
ART	Ley N° 29060 (07.07.07).	Ley	29060	07/07/2007
68	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
21	Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 21.	Ley	28294	21/07/2004
3 literales f) y j).	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j).	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIÓN"

Código: PA17991804

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA PRÓRROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIÓN

Requisitos

- 1.- Carta Simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Emisión de la Autorización.

Notas:

La presente autorización permite utilizar las áreas y bienes de dominio público, para su mejora y/o mantenimiento de la infraestructura de manera gratuita de acuerdo al Art. 6° y 15° de la Ley N°29022. Solo se podrá autorizar las Estaciones de Radiocomunicación en espacios públicos y/o privados calificados con usos industriales (zona Industrial 11, 12 e 13), de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente, de acuerdo al Art. 07° de la Ley 29022 y su modificación Ley N°30228. La aprobación del procedimiento no autoriza el funcionamiento y operación, de la infraestructura de telecomunicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.00

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	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	Ley N°27444 (10.04.2001)	Ley	27444	10/04/2001
ART	Ley N°27972 (27.05.2003)	Ley	27972	27/05/2003
ART	Ley N°29022 (29.05.2012)	Ley	29022	29/05/2012
1	Ley N°29868 (29.05.2012) Art. 1°	Ley	29868	29/05/2012
ART	Ley N°30228 (13.07.2014)	Ley	30228	13/07/2014
ART	Decreto Supremo N°039-2007-MTC (14.11.2007)	Decreto Supremo	039-2007-MTC	14/11/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA17995302

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ATRAVES DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURIDICA, SOLICITA REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Copia de Autorización y/o Permiso municipal.
- 3.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79.	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO"

Código: SE17993107

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la solicitud. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada.
- 2.- Documento que acredite estado de vulnerabilidad:
 - En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de INDECI.
 - En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado.
 - En caso de edificaciones que atenten contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnica aprobadas por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente.
 - En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuente con ellas pero de modo inadecuado, según normatibidad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente.
- 3.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

ARTICULO 9°	REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS Y LICENCIAS DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-------------	--	-----------------	-------------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO"

Código: PA17990C9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos. En el plazo de máximo de treinta (30) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada, presentada por propietarios de los predios, grupos de moradores/poseedores de los predios, promotores o empresarios privados.
- 2.- Documento que acredite la propiedad, posesión o documento que acredite el interés para desarrollar proyecto de renovación urbana según corresponda.
- 3.- Plano de ubicación de la microzona o zona del área de tratamiento.
- 4.- Documento técnico que sustente el estado tuzurizado de los predios.
- 5.- Derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA17995AD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita VISACION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
En el plazo de diez (10) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple, especificándose el procedimiento en otra institución.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del solicitante.
- 3.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 4.- 'Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5
- 5.- Plano Perimétrico.
- 6.- Plano de Distribución Arquitectónica (presentación según RNE), de ser el caso.
- 7.- Memoria Descriptiva Específica del Predio y sus características.
- 8.- Copia Fedateada de la Ficha Registral del Predio (con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales), en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del predio.
- 9.- De no cumplir con el requisito 8), se deberá presentar Certificado o Constancia de Posesión, otorgado por funcionario o autoridad competente.
- 10.- Certificado de Habilidad del Profesional responsable del expediente.
- 11.- Derecho de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.20

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL"

Código: PA17994056

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización.
En el plazo de siete (7) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- 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.
- 3.- Memorias justificadas por especialidad del modulo base.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Derecho de tramite (Incluye Licencia de ocupación de vía pública, Inspección Ocular y Supervisiones de Obra)
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - 1Plano de ubicación y localización, según formato, firmado por Arquitecto y propietario, en original y copia con cuadro de areas
 - 2Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas
 - 3Presupuesto de obra de acuerdo a los valores unitarios oficiales de Edificación,
 - 4Presupuesto de Obra directas con sustento de metrados
- 7.- NUMERO DE UNIDADES

Unidad habitacional típica o única	100 %
De la 2 a la 10 repetición	50% cada Unidad
De la 11 a la 50 repetición	25% cada Unidad
De la 51 a la 100 repetición	20% cada Unidad
De la 101 a la 1,000 repetición	10% cada Unidad
Más de 1,000 repeticiones	5% cada Unidad

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- (b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene
- (c) 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
- d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 1.4.1 Y 6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 81, 81.1 y 81.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS Y CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS."

Código: PA17998490

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS Y CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Memoria descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraer, volumen del mismo expresado en metros cúbicos, así como ubicación y área donde se realizara la operación de extracción.
- 2.- Planos de Zonificación y Ubicación a escala 1/5000 de la zona a extraer con los puntos de inicio y final, así como el acceso debidamente autorizado por la Municipalidad Provincial de Sechura, en coordenadas UTM
- 4.- Descripción del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada
- 5.- Plazo de extracción solicitada.
- 6.- Recibo de pago por Inspección Técnica practicado por la Municipalidad Distrital de Marcavelica por el monto equivalente al 1% de la UIT.
- 7.- Declaración Jurada de compromiso para la preservación del cause del Rio
- 8.- Copia del RUC de la empresa, la persona jurídica o natural.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

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 PROVINCIAL DE SECHURA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

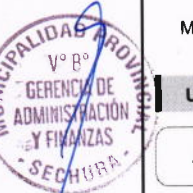
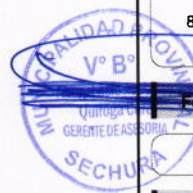
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ARTICULO 9° Y 79°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA17996D0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización. En el plazo de siete (7) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia simple de DNI y vigencia de Poder en caso de ser una persona jurídica.
- Memoria Técnica firmada por el profesional colegiado y habilitado responsable de la obra con las especificaciones de las redes a construir, esta incluye el detalle de las longitudes parciales y total, los ensayos de calidad a realizar con su cantidad /cada determinación longitud)
- Plano que detalle y delimite la zona de construcción de las redes, ubicación y localización.
- Plano de Planta indicando el recorrido de redes.
- Cronograma de obra detallando los días específicos previstos a intervenir cada vía.
- Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con mejoramiento de infraestructura que hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.
- Contrato de concesión.

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS:

De ser el caso se solicitará:

- Plano de señalización y desvíos del flujo vehicular solo para vías de alto tránsito y/o que requieran un cierre total.

3.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- El número de visitas para la ejecución de las inspecciones oculares serán establecidas de acuerdo a la programación de las partidas de ejecución de la obra y al cronograma de obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.70

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 PROVINCIAL DE SECHURA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2°, 3°, 5°, 6°, 7° y 8°	Que establece medidas para propiciar la inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Resolución Legislativa	1014	16/05/2008
Artículos 5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
Artículos 1°, 3° y 4°	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

