

012



Municipalidad Provincial de Sechura



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2026-MPS.

Sechura, 27 de octubre de 2026

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

La Municipalidad Provincial de Sechura en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, analizó, debatió y Aprobó la propuesta de **“ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”**; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo III del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS 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 el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del mismo cuerpo legal, describe el Principio de Legalidad, estableciendo que “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

Que, los numerales 36.1, 36.3 y 36.5 del del TUO de la LPAG, establece “Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. (...) Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente. (...) Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según



(02) ... Continúa Ordenanza Municipal N° 015-2026-MPS

se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente”.

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° del TUO de la LPAG, prescribe que 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, el artículo 40° de la LOM, prescribe lo siguiente: “Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)”.

Que, la mencionada LOM en su artículo 17° establece que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple según lo establece la misma Ley; indicando que el Alcalde tiene sólo voto dirimente en caso de empate, asimismo, en su artículo 39° respecto de las normas municipales prescribe que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos y que los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo, ejerciendo el alcalde las funciones ejecutivas de gobierno, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 20° de la misma Ley.

Que, el Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es una herramienta informática para la elaboración simplificación y estandarización del TUPA, asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, que es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, que actúa como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual es un documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública, y debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad previstos por el ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el numeral 17.2 del artículo 17° de la citada Resolución establece lo siguiente: “17.2.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional o Concejo Municipal, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal respectiva. (...) 17.2.3 Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional o Concejo Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente”.

Que, por lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto





Municipalidad Provincial de Sechura

(03) ... Continúa Ordenanza Municipal N° 015-2026-MPS

Supremo N° 006-2026-JUS, y en atención a que la Oficina de Planeamiento, modernización y Estadística conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, han informado que la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sechura, ha sido validada por cada unidad orgánica o área responsable dentro sus competencias y para cada procedimiento establecido.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, fue sustentado el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, de la Comisión de Desarrollo Institucional, quien recomendó al Pleno del Concejo APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2022-MPS, de fecha 12 de abril de 2022, se aprobó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e Implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión que compendia la totalidad de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda la entidad a los administrados, estableciendo los requisitos, plazos, derechos de tramitación, autoridades competentes y demás condiciones para su atención, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 07-2024-MPS, de fecha 17 de mayo de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión institucional que redefinió la estructura orgánica de la entidad, actualizando las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas.

Que, mediante Informe N° 188-2026-MPS-OGPP-OPME, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística informa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que, según el análisis técnico el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el instrumento que reúne todos los trámites y servicios de una entidad pública, estableciendo requisitos, plazos y costos por lo, que en cumplimiento de la Ley N° 27444, el Sistema Único de Trámites (SUT) y lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, esta entidad edil ha realizado la actualización de su TUPA para adecuarlo a la normativa vigente. Asimismo, precisa que esta actualización fue necesaria debido a que las normas anteriores se encontraban dispersas, dificultando su aplicación. Incluye el ordenamiento de trámites, la incorporación de nuevos procedimientos, la simplificación administrativa, la eliminación de barreras burocráticas señaladas por INDECOPI y la alineación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Además, indica que se revisaron y costearon un total de 305 procedimientos, de los cuales 110 son administrativos, 21 servicios en exclusividad, 172 procedimientos estandarizados y 2 servicios estándar. Los costos se calcularon siguiendo la metodología oficial, considerando recursos humanos, materiales, servicios, depreciación y gastos indirectos. Todo el trabajo se registró en el Sistema Único de Trámites (SUT). Por lo tanto, se recomienda aprobar la modificación e incorporación del PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA mediante Ordenanza Municipal, con el objetivo de contar con un documento único, ordenado y actualizado.

Que, mediante Informe N° 1696-2026-MPS-OGPP, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa a la Gerencia Municipal que, según el informe precedente la propuesta de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE



(04) ... Continúa Ordenanza Municipal N° 015-2026-MPS



PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA se elaboró cumpliendo toda la normativa vigente, el ROF y los lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, con costos calculados según la metodología oficial. Asimismo, precisa que cuenta con el sustento técnico necesario y cumple con la Ley N° 27444 y las normas de simplificación administrativa. Por lo tanto, se remite la propuesta para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, la cual requiere previamente la opinión e informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



Que, mediante Informe N° 128-2026-MPS/GM, de fecha 21 de octubre de 2026, la Gerencia Municipal informa a la Oficina General de Asesoría Jurídica que, según los informes precedentes se da conformidad a la propuesta técnica de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA. Por lo que, se indica que los documentos deben enviarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión legal, luego pasar a la Comisión de Regidores para dictamen y finalmente a aprobación mediante ordenanza municipal, según la Ley N° 27444. Se recomienda avanzar con celeridad para la evaluación y trámite correspondiente de la modificación del TUPA.



Que, mediante Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal que vistos los documentos y estando en calidad de Órgano de Asesoramiento opina que, se dispone aprobar la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”, que incluye procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los nuevos costos entran en vigencia desde el día siguiente a su publicación, y los formatos serán de distribución gratuita. Se recomienda elevar la propuesta al Concejo Municipal para su análisis, debate y aprobación final mediante Ordenanza Municipal.



Que, mediante Proveído, de fecha 21 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Gerencia Municipal remite el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que a su vez sea derivado a Sala de Regidores a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en Sesión de Concejo Municipal.



Que, mediante Registro N° 1621, de fecha 23 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva el expediente administrativo a Sala de Regidores, para que sea derivado a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en sesión.

Que, mediante Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, la Comisión de Desarrollo Institucional, indica que estando a los fundamentos expuestos y tomando las recomendaciones de las áreas competentes y contando con el voto por Unanimidad de los Miembros de la Comisión antes indicada; Dictamina:

RECOMENDAR a los Miembros del Concejo Municipal, debatir, analizar y de ser el caso Aprobar la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.



Municipalidad Provincial de Sechura

(05) ... Continúa Ordenanza Municipal N° 015-2026-MPS

Que, se sometió a votación el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de la Comisión de Desarrollo Institucional a consideración de los señores Regidores en Sesión Ordinaria N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, se Aprobó por Mayoría la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026/MPS, de fecha 27 de octubre de 2026, el Concejo Municipal acordó Aprobar la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 9° numeral 1, 8 y 14 y los Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Asamblea Municipal en Sesión Ordinaria realizada el día 18 de agosto de 2026, por MAYORÍA se aprobó lo siguiente:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN de PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, así como los requisitos, plazos y derechos, según lo establecido en el artículo 37° del Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme se detalla en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUEBESE los derechos de trámite de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Sechura; ello, incluye la estructura de costos, requisitos de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, el mismo forma parte integrante de la ordenanza municipal.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONGASE que los derechos de trámite a los que hace referencia el párrafo precedente, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la ordenanza municipal.

ARTÍCULO CUARTO: APRUEBESE, los formatos de trámite de distribución gratuita (formatos de libre reproducción), requeridos para la atención de los procedimientos y servicios brindados con exclusividad por la Municipalidad Provincial de Sechura.

ARTÍCULO QUINTO: Se disponga la Actualización el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Sechura, y en consecuencia incorpórese los procedimientos administrativos.

ARTÍCULO SEXTO: La ordenanza municipal aprobada entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se deje sin efecto toda disposición que se oponga a la ordenanza municipal a emitirse.

(06) ... Continúa Ordenanza Municipal N° 015-2026-MPS

ARTÍCULO OCTAVO: ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística y demás áreas pertinentes realizar las coordinaciones respectivas para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO NOVENO: ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración y a las demás unidades orgánicas competentes, la difusión, publicación, registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) y el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO DÉCIMO: Dispóngase la publicación de la presente Ordenanza en el Diario "La República".

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DISPONER a la Oficina de Tecnología de Información la respectiva publicación de la Ordenanza Municipal y sus anexos en el Portal Institucional (www.munisecchura.gob.pe), conforme a lo establecido en el artículo 44° de la Ley N° 27972.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Ordenanza Municipal, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística y demás áreas para los fines pertinentes, conforme al artículo 18° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVÉSE.

CRML/Alc.
JAQP/OGACG

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CPC CARMEN ROSA MORALES LORO
ALCALDESA

012



Municipalidad Provincial de Sechura

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 100-2026-MPS.

Sechura, 27 de octubre de 2026

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, suscrito por la Comisión de Desarrollo Institucional en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026; sobre: Aprobar la **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, señala que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia (...)", lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En este sentido, siendo la Municipalidad Provincial de Sechura un Órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo III del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS [en adelante TUO de la LPAG], 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 el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del mismo cuerpo legal, describe el Principio de Legalidad, estableciendo que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, los numerales 36.1, 36.3 y 36.5 del del TUO de la LPAG, establece "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. (...) Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente. (...) Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente".



(02) ... Continúa Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026-MPS

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° del TUO de la LPAG, prescribe que 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, el artículo 40° de la LOM, prescribe lo siguiente: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)".



Que, así tenemos que el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas, que, según el artículo 40° de la LOM, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, en concordancia con su artículo 9°, numeral 8, de la mencionada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas, concordante a su vez con el artículo 41° del mismo cuerpo normativo que dispone, los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.



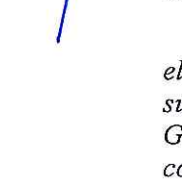
Que, la mencionada LOM en su artículo 17° establece que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple según lo establece la misma Ley; indicando que el Alcalde tiene sólo voto dirimente en caso de empate, asimismo, en su artículo 39° respecto de las normas municipales prescribe que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos y que los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo, ejerciendo el alcalde las funciones ejecutivas de gobierno, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 20° de la misma Ley.



Que, el Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es una herramienta informática para la elaboración simplificación y estandarización del TUPA, asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, que es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, que actúa como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual es un documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública, y debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad previstos por el ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Que, el numeral 17.2 del artículo 17° de la citada Resolución establece lo siguiente: "17.2.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional o Concejo Municipal, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal respectiva. (...) 17.2.3 Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional o Concejo Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente".

Que, por lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento



Municipalidad Provincial de Sechura

(03) ... Continúa Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026-MPS

Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, y en atención a que la Oficina de Planeamiento, modernización y Estadística conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, han informado que la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sechura, ha sido validada por cada unidad orgánica o área responsable dentro sus competencias y para cada procedimiento establecido.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 41° prescribe: "Los Acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".

Que, según el sub numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, señala que por el principio de Legalidad "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución Política, la Ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos".

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, fue sustentado el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, de la Comisión de Desarrollo Institucional, quien recomendó al Pleno del Concejo APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2022-MPS, de fecha 12 de abril de 2022, se aprobó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e Implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión que compendia la totalidad de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda la entidad a los administrados, estableciendo los requisitos, plazos, derechos de tramitación, autoridades competentes y demás condiciones para su atención, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 07-2024-MPS, de fecha 17 de mayo de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión institucional que redefinió la estructura orgánica de la entidad, actualizando las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas.

Que, mediante Informe N° 188-2026-MPS-OGPP-OPME, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística informa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que, según el análisis técnico el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el instrumento que reúne todos los trámites y servicios de una entidad pública, estableciendo requisitos, plazos y costos por lo, que en cumplimiento de la Ley N° 27444, el Sistema Único de Trámites (SUT) y Planeamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, esta entidad edil ha realizado la actualización de su TUPA para adecuarlo a la normativa vigente. Asimismo, precisa que esta actualización fue necesaria debido a que las normas anteriores se encontraban dispersas, dificultando su aplicación. Incluye el ordenamiento de trámites, la incorporación de nuevos procedimientos, la simplificación administrativa, la eliminación de barreras burocráticas señaladas por INDECOPI y la alineación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Además, indica que se revisaron y costearon un total de 305 procedimientos, de los cuales 110 son administrativos, 21 servicios en exclusividad, 172 procedimientos estandarizados y 2 servicios estándar. Los costos se calcularon siguiendo la metodología oficial, considerando recursos humanos, materiales, servicios, depreciación y gastos indirectos. Todo el trabajo se registró en el Sistema Único de Trámites (SUT). Por lo tanto, se recomienda aprobar la nueva versión del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA mediante Ordenanza Municipal, con el objetivo de contar con un documento único, ordenado y actualizado. Asimismo, se propone derogar la Ordenanza Municipal N° 012-2022-MPS, que aprobó el TUPA anterior.

(04) ... Continúa Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026-MPS

Que, mediante Informe N° 1696-2026-MPS-OGPP, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa a la Gerencia Municipal que, según el informe precedente la propuesta de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA se elaboró cumpliendo toda la normativa vigente, el ROF y los lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, con costos calculados según la metodología oficial. Asimismo, precisa que cuenta con el sustento técnico necesario y cumple con la Ley N° 27444 y las normas de simplificación administrativa. Por lo tanto, se remite la propuesta para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, la cual requiere previamente la opinión e informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 128-2026-MPS/GM, de fecha 21 de octubre de 2026, la Gerencia Municipal informa a la Oficina General de Asesoría Jurídica que, según los informes precedentes se da conformidad a la propuesta técnica de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA. Por lo que, se indica que los documentos deben enviarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión legal, luego pasar a la Comisión de Regidores para dictamen y finalmente a aprobación mediante ordenanza municipal, según la Ley N° 27444. Se recomienda avanzar con celeridad para la evaluación y trámite correspondiente de la modificación del TUPA.

Que, mediante Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal que vistos los documentos y entando en calidad de Órgano de Asesoramiento opina que, se dispone aprobar la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”, que incluye procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los nuevos costos entran en vigencia desde el día siguiente a su publicación, y los formatos serán de distribución gratuita. Se recomienda elevar la propuesta al Concejo Municipal para su análisis, debate y aprobación final mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Proveído, de fecha 21 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Gerencia Municipal remite el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que a su vez sea derivado a Sala de Regidores a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en Sesión de Concejo Municipal.

Que, mediante Registro N° 1621, de fecha 23 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva el expediente administrativo a Sala de Regidores, para que sea derivado a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en sesión.

Que, mediante Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, la Comisión de Desarrollo Institucional, indica que estando a los fundamentos expuestos y tomando las recomendaciones de las áreas competentes y contando con el voto por Unanimidad de los Miembros de la Comisión antes indicada; Dictamina:

RECOMENDAR a los Miembros del Concejo Municipal, debatir, analizar y de ser el caso Aprobar la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.

Que, se sometió a votación el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de la Comisión de Desarrollo Institucional a consideración de los señores Regidores en Sesión Ordinaria N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, se Aprobó por Mayoría la “ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.



Municipalidad Provincial de Sechura

(05) ... Continúa Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026-MPS

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal adoptó el siguiente acuerdo:

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, elaborada conforme al marco normativo vigente, la misma que forma parte integrante del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística y a las demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento y publicación del presente acto administrativo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnología de Información la respectiva publicación del presente Acuerdo de Concejo en el Portal Institucional (www.munisechura.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR el presente Acuerdo de Concejo Municipal al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico, Oficina de Presupuesto, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, Unidad Funcional de Tesorería y demás áreas pertinentes para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CRML/Alc.
JAQP/OGACGD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
CPC CARMEN ROSA NORALES LORO
ALCALDESA

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2026-MPS

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 17
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 18
1.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SOLICITUD DE COMPENSACION EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 20
1.3 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 22
DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL EN CONDICION DE PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES	N° 24
SOLICITUD DE INAFECTACION, EXONERACION O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 26
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	N° 28
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 30
SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 32
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Respecto a determinado tributo)	N° 34
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Respecto a determinado tributo)	N° 36
1.4 Otros	
EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EN LA PROVINCIA DE SECHURA.	N° 38
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 40
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 42
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 44
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 46
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	N° 48
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	N° 50
TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZON SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL	N° 52
1.6 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS	N° 54
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 56
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 58
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 60
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY	N° 62

ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 64
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 66
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 68
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 70
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 72
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 74
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 76
CESE DE ACTIVIDADES	N° 78
1.8 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y RELIGIOSOS EN ESPACIOS PÚBLICOS	N° 79
1.9 Otros	
RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES - JUVECO	N° 81
1.10 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO DE DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES O COMITÉS	N° 83
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.	N° 85
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - SEMAPED	N° 87
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 89
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA	N° 91
INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	N° 93
RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 95
RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL	N° 97
Inscripción de Adopción por Resolución Administrativa - de Menor de Edad	N° 99
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL	N° 101
MATRIMONIO CIVIL	N° 103
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 106
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	N° 108
DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIO	N° 110
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS	N° 112
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	N° 114
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 116
INSCRIPCIÓN DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA	N° 118
INSCRIPCIÓN DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL	N° 120
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION	N° 122
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	N° 124
ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 126
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS	N° 128

INSCRIPCIONES

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES	N° 130
CERTIFICADO DE SOLTERÍA, VIUDEZ Y NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	N° 132
AUTORIZACIÓN DE ENTIERRO DE RESTOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL	N° 134
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE RESTOS A OTRO SEPULCRO DENTRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	N° 136
CONSTANCIA NEGATIVO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION	N° 138
EXONERACION DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES	N° 140
1.12 Medio ambiente	
AUTORIZACION PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO	N° 142
CONSTANCIA DE USO DE RELLENO SANITARIO	N° 144
INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACION DE RECICLADORES PARA RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS.	N° 146
CONSTANCIA DE REGISTRO DE CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES	N° 148
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 149
AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 151
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 153
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 155
1.14 Inmuebles y vivienda	
Formalización de la Propiedad Informal	N° 157
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	N° 159
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 161
1.16 Inmuebles y vivienda	
EMISION DE PLANO CATASTRAL DE LOTE	N° 163
1.17 Otros	
ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL	N° 165
1.18 Inmuebles y vivienda	
RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD	N° 167
INSPECCIÓN OCULAR	N° 169
1.19 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 171
1.20 Inmuebles y vivienda	
INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO RUSTICO	N° 173
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN y VÍAS	N° 175
1.22 Inmuebles y vivienda	
DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS	N° 177
1.23 Otros	
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS	N° 179
1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	N° 181
1.25 Ciencia, tecnología e innovación	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS	N° 183
1.26 Otros	
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 185
1.27 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 187
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 189
CERTIFICADO DOMICILIARIO	N° 191
CAMBIO DE ZONIFICACION	N° 193
COPIA FEDATEADA DE FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL	N° 195
EXPEDICIÓN DE PLANOS CERTIFICADOS DE LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y/O PERIMÉTRICOS	N° 197
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL	N° 199
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Expedición de Informe de Evaluación de Riesgos (EVAR) para fines de formalización en áreas de hasta 750 m2, proyectos de inversión o habilitaciones urbanas	N° 201
Elaboración de Informe de Análisis de Riesgo (ADR) para fines de formalización de la propiedad y saneamiento físico-legal	N° 203
1.29 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 205
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 207
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 209
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 211
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 213
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 215
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 217
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 219
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 221
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 223

1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 225
ACTA DE VERIFICACIÓN DE POSESIÓN EFECTIVA PARA USO DE VIVIENDA	N° 227
1.31 Otros	
BAJA DE CONTRIBUYENTE POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO (TRANSFERENTE)	N° 229
1.32 Industria, negocio y emprendimiento	
CONCESIÓN DE USO PERPETUO DE TERRENO EN CEMENTERIO GENERAL DE SECHURA	N° 231
1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO URBANO	N° 233
1.34 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 235
Licencia de Habitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 237
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 239
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 241
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 243
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 245
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 247
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 249
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 251
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 253
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las	N° 255

modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 257
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 259
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 261
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 263
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 265
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 267
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 269
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 271
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 273
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 275
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 277
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 279
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 281
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 283
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 285
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata con aprobación de planeamiento integral	N° 287
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 289
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de	N° 291

Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de	N° 293
Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no	N° 295
colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no	
ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D -	
Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	
Subdivisión de Lote Urbano	N° 297
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 299
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 301
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 303
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 305
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 307
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 309
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 311
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 313
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 315
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 317
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 319
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 322
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 324
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de	N° 326
alguna de las etapas	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de	N° 328
alguna de las etapas	
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 330
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 332
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 334
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de	N° 336
una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de	N° 338
una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o	
declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200	
m2	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de	N° 340
una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción	N° 342
de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de	
unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total	N° 344
de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no	
haga uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y	N° 346
remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040,	
"Definiciones" del RNE	

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 348
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 350
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 352
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 354
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 356
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 358
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 360
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 362
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 364
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 366
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 368
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 370
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 372
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 374
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 376
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 378

Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 380
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 382
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 384
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 386
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 388
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 390
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 392
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 394
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 396
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 398
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 400
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 402
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 404
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 406
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 408
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 410
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 412
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 414

Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 416
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 418
Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 420
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 422
Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 424
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 426
Urbanos para edificaciones con fines de industria.	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 428
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 430
Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 432
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 434
Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 436
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 438
Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 440
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 442
Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 444
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 446
Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 448
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 450
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 452
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con	N° 454

firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 456
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 458
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 460
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 462
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 464
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 466
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 468
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 470
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 472
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 474
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 476
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 478
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 480
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 482
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 484
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 486
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 488
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 490
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 492

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 494
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 496
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 498
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 500
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 502
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 504
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 506
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 508
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 510
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 512
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 514
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 516
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 518
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 520
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 522
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 524
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 526
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 528
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 529
Asignación de Numeración Municipal	N° 531
1.35 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTER-URBANO)	N° 532
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR (por un periodo de diez (10) años según la categoría)	N° 534
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (por un periodo de diez (10) años según la categoría)	N° 536
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS (por un periodo de diez (10) años según la categoría)	N° 538
AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS (por un periodo de diez (10) días)	N° 540
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR (por un periodo de diez (10) años según la categoría)	N° 542
AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CIRCULACIÓN PARA INGRESO A LA ZONA URBANA DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA, DESCARGA, REPARTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE BIENES	N° 544
CERTIFICADO DE LIBRE INFRACCIÓN	N° 546
CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN	N° 548

VEHÍCULO MENOR	
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULO MENOR	Nº 550
INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nº 552
INCREMENTO DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES DE PERSONAS	Nº 554
OTORGAMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ANUAL DE VEHÍCULO MENOR	Nº 556
RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES DE TRANSPORTES PARA SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS	Nº 558
REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PERSONAS	Nº 560
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO E INTERURBANO)	Nº 562
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR	Nº 564
RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR	Nº 566
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULO MENOR	Nº 568
SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nº 570
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAS	Nº 572
TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER-URBANO Y RURAL.	Nº 574
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ANUAL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA TRANSITAR POR RUTA PROHIBIDA Y/O RESTRINGIDA	Nº 576
AUTORIZACION PARA ESTACIONAMIENTO: PARADERO O ZONA DE EMBARQUE O DESEMBARQUE DE PASAJEROS, DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE PERSONAS	Nº 578
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 580
2.1 Tributación y aduanas	
ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO.	Nº 581
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
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 - EVENTOS BAILABLES O SIMILARES	Nº 582
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSKOS, PUESTOS (FERIAS, VELACIONES FERIAS RELIGIOSAS Y OTROS) X M2	Nº 583
AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE PUESTOS	Nº 584
CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD EN ACTIVIDAD COMERCIAL UBICADOS EN MERCADOS MUNICIPALES	Nº 585
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)	Nº 586
AUTORIZACIÓN DE COMERCIO AMBULATORIO (PERIODICIDAD ANUAL)	Nº 587
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA AUSENTARSE DEL PUESTO FIJO	Nº 588
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	Nº 589
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO	Nº 591
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO	Nº 593
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO	Nº 595

AMPLIACION DE GIRO Y/O AREA ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO PARA GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS	N° 597
2.3 Inmuebles y vivienda	
VISACIÓN DE PLANOS	N° 599
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 601
2.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE SECHURA (PLANO IMPRESO) CON CATASTRO URBANO ACTUALIZADO	N° 602
2.6 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 603
2.7 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL.	N° 604
DERECHO DE NUEVO EXAMEN DESAPROBADO	N° 606
DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR	N° 607
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULO MENOR	N° 608
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO, INTER-URBANO Y RURAL.	N° 609
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	N° 610
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 612
Formulario PDF: FUE	N° 613
Formulario PDF: FUHU	N° 625
Formulario PDF: FUHU Anexo E	N° 634
Formulario PDF: FUHU Anexo F	N° 635
Formulario PDF: FUHU Recepción de Obra	N° 636
Formulario PDF: FUT	N° 642
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 643
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 644

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

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

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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACION EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1799D823

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- Declaración jurada en caso de representación,

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo 40, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Otros	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
------------------------	---------------------------	-------	-----------------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1799E94A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Declaración Jurada en caso de representación,
- 4.- Números de Documentos de Propiedad según corresponda
- 5.- N° de Certificado Literal SUNARP

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 44, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	02/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL EN CONDICION DE PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES"

Código: PA17991A72

Descripción del procedimiento

Los adultos mayores pueden acceder al beneficio de deducir 50 UIT al monto que les corresponde pagar por impuesto predial. Este descuento se puede aplicar tanto a pensionistas como adultos mayores.

Condiciones

Para acceder al beneficio, debes cumplir con lo siguiente:

- Tener más de 60 años.
- Ser propietario de un solo inmueble.
- Este debe estar a nombre propio o de la sociedad conyugal.
- Debe ser destinado a vivienda de los mismos. Puede usarse parcialmente con fines productivos, comerciales o profesionales con aprobación de la municipalidad respectiva.
- Los ingresos brutos no deben exceder una UIT mensual

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Declaración Jurada en caso de representación,
- 3.- N° del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso
- 4.- Declaración jurada de poseer un único predio a nivel nacional (pensionistas)
- 5.- Declaración jurada de no percibir ingresos superiores a una (1) UIT mensual (pensionistas)
- 6.- Copia de resolución de cese (pensionistas)
- 7.- Copia de Boleta de pago (pensionistas)
- 8.- Número de Partida Registral / Certificado Literal SUNARP
- 9.- Formato de declaración jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de persona adulta mayor no pensionista (Según D.S N° 401-2016-EF)

Notas:

- 1.- Adjunto al FUT presentará DJ Adulto Mayor o DJ Pensionista (el que corresponda)
- 2.- Para el caso de sociedad conyugal, el certificado positivo / negativo de propiedad es por cada esposo.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, 162 y 163	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	D.S. N°156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACION, EXONERACION O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA179934C7

Descripción del procedimiento

Condición excepcional concedida a los contribuyentes según normatividad vigente

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite
- 3.- Declaración Jurada en caso de representación,
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto, exoneración o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 5.- En el caso de impuesto de alcabala adjuntar copia legalizada de documento de transferencia.

Notas:

- 1.- En el caso del impuesto al patrimonio vehicular adjuntar constancia de inscripción en el Registro Municipal, para el caso de vehículos destinados a servicio público de pasajeros.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos: 17°, 25°, 27°, 28° y 37°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162° Y 163°	Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	01/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"

Código: PA179900B0

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACIÓN (Ley 27444)

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- Declaración Jurada en caso de representación,

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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.

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
-	TUO de la Ley N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	D.S. N°006-2026-JUS	30/04/2026

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

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 (1) día hábil emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- Declaración Jurada en caso de representación,

Notas:

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1799F46B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que demuestra la intención de pago y cumplimiento de la deuda a través del fraccionamiento de la misma.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT. (consignar número de DNI del contribuyente, tributo y periodo a fraccionar, propuesta de número de cuotas a fraccionar la deuda).
- 3.- Declaración Jurada en caso de representación,
- 4.- En caso de haber interpuesto recurso impugnatorio, deberá presentar el desistimiento de la impugnación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Respecto a determinado tributo)"

Código: PA1799C5E9

Descripción del procedimiento

Es un documento con firma de la subgerencia a cargo, quien acredita que usted se encuentra al día en el pago de tributos correspondientes a la Municipalidad Provincial de Sechura. Este documento es generalmente requerido por notarios o registros públicos para los actos de transferencia. Su información está protegida con un derecho constitucional de reserva tributaria, por tanto, el trámite es personal (En caso de representante deberá presentar carta poder con firma legalizada).

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.
- 4.- Declaración Jurada en caso de representación,

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - 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
7	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Respecto a determinado tributo)"

Código: PA179917A9

Descripción del procedimiento

Este documento indicará, además, la fecha desde que el solicitante es contribuyente de determinado tributo y realiza el pago del mismo

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Declaración Jurada en caso de representación
- 3.- Tener la condición de contribuyente.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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.- Indicar el número de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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
Artículos 3°, 3A y 14°.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto supremo.	Decreto Supremo	D.S. N°018-2008-JUS	02/12/2008
Artículo 3°, numeral 3.4.	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	D.S. N°069-2003-EF	26/05/2003

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

PROCEDIMIENTO DE TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Presentar Escrito firmada por el solicitante o representante legal dirigido al Ejecutor Coactivo
- 2.- Declaración Jurada en caso de representación.
- 3.- Presentar copia simple del documento privado de fecha cierta, documento público o de otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

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 N° 018-2008-JUS	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Art. 35 y 47	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 escrito firmado por el solicitante o su apoderado
- 2.- El domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia.
- 3.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por el 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.
- 4.- Declaración Jurada en caso de representación.

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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 o escrito firmada por el solicitante o representante legal dirigido al Ejecutor Coactivo
- 2.- Declaración Jurada en caso de representación
- 3.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante el cual se declara PRESCRITA LA deuda en cobranza.
En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación. De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación.
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.

Notas:

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Artículos: 16°, 31°	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N°018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 o escrito firmada por el solicitante o representante legal dirigido al Ejecutor Coactivo
- 2.- El domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia.
- 3.- Declaración Jurada en caso de representación.
- 4.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante el cual se declara la deuda en cobranza.
En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación. De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación.
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.

Notas:

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL"

Código: PA17996FCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos. En el plazo como máximo de quince (15) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 1)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
 - 2)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.
- 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.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Contar con licencia de funcionamiento.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Imagen del anuncio publicitario del entorno.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

CONSIGNAR EL NÚMERO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL"

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 ADOSADO A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos. En el plazo de dos (5) día hábil emite y notifica al administrado.

Requisitos

1.- Requisitos Generales:

A. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- 1) 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
- 2) 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.

B. 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.

C. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

D. Contar con licencia de funcionamiento

2.- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo):

-Presentar las vistas siguientes:

- a) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

-Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

-En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional:

- a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.
- b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENTE - 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. 79º, numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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"

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 (1) día hábil 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.- Declaración Jurada en caso de representación
- 3.- N° de Licencia de Funcionamiento vigente
- 4.- Declaración Jurada que sustenta el cambio de denominación y razón social

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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
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 Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS "

Código: PA179971CA

Descripción del procedimiento

Es un permiso que permite a una persona o empresa realizar espectáculos públicos, como circos en un lugar específico y por un periodo de tiempo limitado.

Requisitos

1.- Solicitud según FUT, 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.- Exhibir recibo de pago por derecho de tramitación.

4.- N° de registro de solicitud de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86° y 87°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

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/ 628.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

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/ 650.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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/ 1186.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

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/ 2569.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

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/ 1055.20

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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

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/ 892.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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/ 1668.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

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/ 2574.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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.

Notas:

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/ 128.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	Declaración Jurada			
--	--------------------	--	--	--

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.

Notas:

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/ 126.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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

Notas:

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con caracter de declaración jurada que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: N° de RUC y N° de DNI o carnet de extranjería de su representante legal
b) Tratándose de personas naturales u otros entes colectivos: N° de RUC y N° de DNI o carnet de extranjería de su representante legal

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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 Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y RELIGIOSOS EN ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: PA1799EE09

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER CULTURAL O RELIGIOSO

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Plan de contingencia (croquis).

Notas:

- 1.- Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos, lo cual se resolverá previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.- Este procedimiento se resolverá previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Social.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

82°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003
-----	---------------------------------	-----	-------	------------

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 según FUT.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas que deberá contener:
 - a) Copia simple de Acta de conformación o de constitución de acuerdo a su estatuto.
 - b) Copia simple del Estatuto y acta de aprobación.
 - c) Copia simple del Acta de elección del órgano directivo.
- 3.- Copia simple del Padrón de vecinos o comuneros.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°; 73° numeral 5.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES O COMITÉS"

Código: PA1799957D

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Copia simple del Libro de actas de la Asamblea General donde conste la convocatoria de la Asamblea General conforme a sus estatutos, el acuerdo de la elección de la Nueva Junta Directiva, así como la relación de los nombres y firmas de los miembros que participaron en la asamblea.
- 3.- Copia simple del Libro Padrón o nómina actualizada de los miembros de la Organización.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE 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 según FUT.
- 2.- Copia simple del Acta de Constitución del Comité.
- 3.- Relación de integrantes de la Junta Directiva, indicando N° DNI y cargo.
- 4.- Copia simple de acta de elecciones y de juramentación
- 5.- Padrón de beneficiarios (solo para PCA)

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84° numeral 2.11	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
2° numerales 2.1 y 2.2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - SEMAPED"

Código: PA1799DB07

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - SEMAPED

Requisitos

- 1.- Foto tamaño carné con fondo blanco
- 3.- Presentar DNI de la persona con discapacidad
- 4.- Presentar DNI del padre o apoderado (en caso de menor de edad y/o dependientes de terceras personas)
- 6.- copia del certificado de discapacidad, emitido por el centro de salud

Notas:

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

Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE INCLUSION SOCIAL-OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

				Publicación
84°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	26/05/2003
10° y 11°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	29973	24/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA179927A3

Descripción del procedimiento

Inscripción de nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruano nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.
Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Art. 19, 20 y 21 del Código Civil vigente.

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo en original, firmado sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA; de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieran sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano, presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- Exhibir el DNI del (os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. De efectuarse la Declaración Jurada de Identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, el presunto progenitor tomará conocimiento con el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil. La Notificación se efectuará según lo establecido en la GP-271-GRC/SGGTRC/004 "Calificación Registral para Oficinas Autorizadas" y Directiva DI-008-DRC/001 Procedimientos del Registrador Civil.

Notas:

- 1.- 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.- 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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

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	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del artículo 7°	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	13/07/2026
25	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
25	Ley que 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	28720	25/04/1998
3 y 4	Establece la gratuidad de la inscripción de nacimientos	Ley	29462	28/11/2009
23	Notificación a Presuntos Progenitores por Declaración efectuada ante Registrador Civil	Otros	Resolución Jefatural N° 522-2007 JNAC/RENIEC	17/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA17999D25

Descripción del procedimiento

Se puede efectuar de forma extemporánea el nacimiento de un menor o mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro de los 60 días calendario. No tiene plazo para solicitarse y puede ser a partir del 61 día.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada, adjuntando cualquiera de los siguientes documentos:
Certificado de Nacido Vivo o Constancia de Atención de Parto
Constancia de Nacimiento
Partida de Bautismo: copia certificada emitida por el párroco y legalizada por notario eclesiástico.
Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios, con mención de los grados cursados.
Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
Además, de considerarlo necesario, el registrador civil podrá solicitar a la Unidad Orgánica competente del RENIEC la homologación de la impresión dactilar del titular mayor de edad.
- 2.- Exhibir el DNI del (os) declarante(s)
- 3.- En caso de extranjeros presentar Cedula de Identidad o DI, carné de Extranjería o Pasaporte vigentes en Original y Copia.
- 4.- De existir Declaración Jurada de Identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabara el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil.
- 5.- La Notificación se efectuará según lo establecido en la GP-271-GRC/SGGTRC/004 "Calificación Registral para Oficinas Autorizadas"
- 6.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieran sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano, presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en su defecto se presentarán los documentos señalados en el procedimiento 1 b) numeral 2) F
- 7.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción se presentará copia certificada de resolución judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.
- 8.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad, para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad

Notas:

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	26/05/2003
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	29462	28/11/2009
44°, 46°, 47° y 49°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	28/06/1995
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	28720	25/04/2006
3°, 25°, 26°, 27°, 65°, 67° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
-	Directiva DI 008-DRC/001	Otros	RS N° 141-2022/SEGEN/RENIEC	22/12/2022

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 dirigida al alcalde
- 2.- Presencia de padres de forma individual o conjuntamente, portando 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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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
73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	27/05/2003
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	29462	28/11/2009
51-A	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
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	28720	25/04/2006
3°, 25°, 30°, 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°.	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA179906B7

Descripción del procedimiento

Acto voluntario por el que una persona declara que otra persona es su hijo o hija.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Presencia física de los padres reconocentes.
Exhibir DNI del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar Carné de Extranjería o pasaporte.
- 3.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el RENIEC.

Notas:

- 1.- -En caso de reconocimiento del hijo mayor de edad el titular deberá manifestar su consentimiento de manera expresa y prescrito

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°.	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003
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	29462	28/11/2009
44° y 55°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995
388° al 402°	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Otros	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	25/07/1984
3°, 65°, 67°, 68° y 70°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996

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 DNI del solicitante; para el caso de extranjeros presentar Carné 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 DNI del solicitante; para el caso de extranjeros presentar Carné de Extranjería o pasaporte
- 9.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
44° y 55°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3°, 65°, 67° y 70°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
388° al 402°.	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
-	Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06).	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Adopción por Resolución Administrativa - de Menor de Edad"

Código: PA17991DEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se asienta un acta de nacimiento en virtud a una resolución administrativa, escritura pública y/o resolución judicial de adopción, según corresponda. No hay plazo para la inscripción.

Requisitos

- 1.- Oficio conteniendo: Resolución Administrativa del órgano competente: Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables
- 2.- Exhibir Documento de identidad del solicitante o representante.

Notas:

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

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
73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	27/05/2003
44°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

378°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3°, 39° y 70°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/1996
S/A	Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Directiva DI-008-DRC/001 Procedimiento del Registro Civil	Otros	Res. Secret. Nº191-2022/SGEN/RENIEC	22/12/2022
14	Decreto Legislativo para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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. Oficio conteniendo el Parte judicial del Juez Especializado de Familia o consentida o ejecutoriada según corresponda Por Parte Judicial Juez Mixto

1.2. Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir carné de Extranjería o Pasaporte

1.3. Declaración Jurada en caso de representatividad.

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. Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir carné de Extranjería o Pasaporte

1.4. Declaración Jurada en caso de representatividad.

3.- 2. MAYORES DE EDAD

Por mandato judicial

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

2.2.- Copia simple del Acta de Nacimiento, materia de archivamiento

2.3.- Exhibir DNI del adoptado y adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros se deberá exhibir carné de Extranjería o Pasaporte.

2.4.- Declaración Jurada en caso de representatividad.

4.- Notarial

2.1. Parte Notarial (procedimiento no contencioso de adopción en la vía notarial)

2.2.- Copia Simple del Acta de Nacimiento, materia de archivamiento

2.3.- Exhibir DNI del adoptado y adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros se deberá exhibir el carné de Extranjería o Pasaporte.

2.4.- Declaración Jurada en caso de representatividad.

2.5.- N° de Recibo de Pago por Derecho Administrativo

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003
44°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995
378° y 379°.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3°, 39° y 70°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
S/A	Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	17/03/2006
-	Directiva DI 008-DRC/001	Otros	RS N° 141-2022/SEGEN/RENIEC	22/12/2022

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

1.- REQUISITOS COMUNES:

A.- copia certificada de acta o partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes, expedido con antigüedad a no mayor de 90 días.

2.- B.- exhibición y copia simple de dni vigente de los contrayentes.

3.- C.-exhibición y copia simple de dni vigente de 02 testigos mayores de edad, que declaren conocer a los contrayentes en tiempo no menor tres años.

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 o constancia domiciliaria notarial (para casos donde uno de los contrayentes resida fuera de la jurisdicción distrital). Para el contrayente con residencia fuera de la jurisdicción distrital.

6.- F., Certificado Médico de los contrayentes expedido con antigüedad no mayor a 30 días

7.- G.- Fotografía de c/u de los contrayentes 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.- N° de recibo de Pago de derechos Administrativos

10.- MAYORES DE EDAD:

Además de los requisitos comunes

a) Formato de solicitud (distribución gratuita)

11.- 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.- Mostrar 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 el divorcio

4.- Declaración Jurada Notarial de Bienes Adquiridos en anterior matrimonio bajo su administración e hijos bajo su patria potestad.

12.- VIUDOS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

1.- Partida de Defunción del cónyuge fallecido

2.- Mostrar 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.

13.- EXTRANJEROS SOLTEROS

Además de los requisitos comunes se solicitará la presentación de:

1.- Partida de Nacimiento Original y Certificado de Soltería 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 extranjera autenticado por fedatario municipal

14.- 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 extranjera autenticado por fedatario municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

3.- Partida de Matrimonio anterior con anotación de la Disolución de Matrimonio anterior o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas y/o apostillado

15.- 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 carnet extranjería legalizada notarialmente.

16.- 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 legalizada del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

17.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

18.- N° de recibo de pago para edicto matrimonial

Notas:

1.- 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.

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/ 315.00

Sábados - En el Local Municipal
Monto - S/ 148.10

Sábados - Fuera del Local Municipal
Monto - S/ 225.00

Domingos y Feriados
Monto - S/ 277.50

Pago por publicación de edicto
Monto - S/ 43.60

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°, 244°, 248°, 250°, 261°, 264° y 265°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7° y 26°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
-	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla),	Otros	Resolución Legislativa 29445	12/04/2025
4°	Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	30338	12/04/2025

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.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del Cónyuge peruano
- 3.- Exhibir 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.
- 7.- N° de recibo de pago de derecho de tramitación

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
44° y 55]	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	12/07/1995
3°, 47°, 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/1996

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 dirigida al alcalde firmada por ambos contrayentes.
- Adjuntar documento sustentatorio para la reprogramación.
- Número de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- La solicitud debe ser presentada con 5 días hábiles de anticipación

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIO"

Código: PA1799CBD4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIO. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.

Requisitos

1.- siguientes requisitos:
Solicitud dirigida al alcalde, debidamente suscrita.

Exhibir DNI de ambos contrayentes

Número de recibo de Pago de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	06-2026-JUS	30/04/2026

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

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44° y 55°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	12/07/1995
260° y 268°	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
3°, 44°, 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°.	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/1996

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
 - Exhibir DNI del peticionante; en caso de extranjeros presentar 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
 - Exhibir DNI del peticionante; en caso de extranjeros presentar carné de Extranjería o Pasaporte
 - Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado
- 5.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 55°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	12/07/1995
3°, 43°, 65°, 67° y 70°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
-	Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial	Otros	Informe Defensorial N° DP/AE-2006-017	17/04/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA1799DD4F

Descripción del procedimiento

La inscripción de defunción es un trámite legal que se realiza para certificar el fallecimiento de una persona y extinguir su personalidad jurídica.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal para lo cual el declarante debe exhibir su DNI; en caso de extranjeros presentar 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.- DNI original del fallecido, caso contrario presentar Declaración Jurada de no poseerlo o haberse extraviado, suscrita por el declarante.

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.	Ley	27972	27/05/2003
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	29462	28/11/2009
44° y 55°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995
3°, 49°, 50°, 53°, 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento	Otros	Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC	26/11/2009
1°	.Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA17995B77

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA)

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del declarante, en caso de ser extranjero deberá presentar carné de extranjería o pasaporte.
- 2.- Presentar cualquiera de los documentos que se detallan según sea el caso:
 - 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.- 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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003
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	29462	28/11/2009
44° y 55°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995
3°, 49°, 50°, 53° 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento	Otros	Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIIEC	26/11/2009
1°.	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	11/04/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEFUNCION 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)
- N° de 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 (*)
- 4.- Número de recibo de Pago por Derechos de Tramitación

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 55°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3°, 49°, 50°, 53°, 65°, 67°, 70° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
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	17/03/2006
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996
-	Directiva DI 008-DRC/001	Otros	RS N° 141-2022/SEGEN/RENIEC	22/12/2022

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 RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR ERROR Y/O OMISION, PARA CORREGIR ERRORES EVIDENTES DE LA REVISIÓN DE LA PROPIA ACTA REGISTRAL EN CONCORDANCIA CON EL ARCHIVO REGISTRAL AUTOMATIZADO.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante (Formato RENIEC)
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad Vigentes.
- 3.- De acuerdo a su calificación podrá rectificarse las actas de nacimiento, matrimonio y defunción, cuyos requisitos serán presentados conforme a la Directiva DI-008-DCR/001 – Resolución Secretarial 141-2022-SGEN/RENIEC- Art. 7. 3.

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.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 55°.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	26497	12/07/1995
68°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	156-2004-EF	12/04/2025
3°, 65°, 67°, 70°, 71°, 72°, 97° y 98°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	11/04/1996
1°	Rectificación Administrativa de Actas por Error y Omisión atribuible al Registrador	Otros	Resolución Jefatural Nº 0594-2009-JNAC RENIEC	11/04/1996

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 dirigida al alcalde
- 2.- Mostrar DNI del solicitante; en caso de extranjeros mostrar 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

Notas:

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

1°	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	29312	07/01/2009
1° y 8°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
1	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	13/04/1998

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

Este procedimiento consiste en efectuar registro mediante acta de rectificación de partida de nacimiento, matrimonio o defunción, en la parte marginal o textual de la misma, merituada por resolución judicial firme y/o Escritura pública según corresponda, el objetivo es efectuar el registro de hechos o actos modificatorios del estado civil, a petición de parte legitimada según art. 72 del reglamento de la Ley N°26497, Ley Orgánica del Reniec, para obtener un documento público que pruebe de manera fehaciente los hechos contenidos en la partida y/o acta materia de rectificación; el entregable es la partida y/o acta nacimiento, matrimonio y defunción que incorpora los actos modificatorios solicitados por la parte legitimada y, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- RECTIFICACION JUDICIAL

- a) OFICIO
- b) COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA CONSENTIDA, FIRME Y/O EJECUTORIADA
- c) N° RECIBO DE PAGO

2.- RECTIFICACION NOTARIAL

- a) OFICIO
- b) DOCUMENTO NOTARIAL (ESCRITURA PÚBLICA)
- c) N° RECIBO DE PAGO

3.- RECTIFICACION ADMINISTRATIVA

- a) FORMATO SEGÚN RENIEC
- b) MOSTRAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE
- c) DOCUMENTOS APROBATORIOS
- d) PLAZO NO MAYOR A 30 DIAS HABILES

Notas:

- 1.- El costo del tramite de pago aplica para:
 - Por mandato judicial: El administrado deberá informar el número de constancia de pago.
 - Por parte notarial: El administrado deberá informar el número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

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

Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad -
OMAPED

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

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 - SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	29462	28/11/2009
44°, 54° y 55°	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	15/06/1995
Arts. 3°, 65°, 67° y 70°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	11/04/1996
S/A	Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017	17/03/2006
73° numeral 2.7	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
-	Directiva DI 008-DRC/001	Otros	RS N° 141-2022/SEGEN/RENIEC	22/12/2022

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

Es una reproducción fiel de un documento original que ha sido verificado y autenticado. También se le conoce como copia compulsada, autenticada o compulsa.

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
N° de Recibo de Pago de Derecho Administrativo.

Notas:

- 1.- El costo establecido es por todo el expediente

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 62°, 63°, 64° y 97°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996

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: PA1799777A

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 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.- N° de recibo pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El costo establecido es por todo el expediente

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	11/04/1996

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

El certificado de soltería es importante para acreditar tu estado civil y realizar ciertos trámites, como contraer matrimonio civil o ser padrino de bautismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Mostrar DNI del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de Estado Civil
- 4.- N° de recibo de pago por Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Para el caso de Certificado de no inscripción:
- 2.- 1. Mostrar DNI de los padres
- 3.- 2. Mostrar 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/ 21.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

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 - SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44.	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
50, 51 y 53	TUO de la LPAG 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ENTIERRO DE RESTOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL"

Código: PA1799CC03

Descripción del procedimiento

La autorización de entierro es necesaria para enterrar a un fallecido en un cementerio municipal.

Requisitos

1.- a) ENTIERRO EN EL CEMENTERIO

2.- Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- El solicitante debe exhibir el DNI
- 3.- Copia simple de Certificado de Defunción
- 4.- Declaración jurada simple donde se indique el parentesco con la persona fallecida, si no es familiar, carta poder firmada por un familiar y/o declaración jurada
- 5.- Fotografía georeferencial del espacio del cementerio donde va a ser enterrado, si no es titular del espacio adquirido en el cementario, debe adjuntar una autorización firmada del titular.
- 6.- N° de recibo de Pago de derecho
- 6.1 Adultos
- 6.2 Niños

3.- b) TRASLADADOS DE OTROS CEMENTERIOS AL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SECHURA

4.- Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- El solicitante debe exhibir el DNI
- 3.- Copia simple de Certificado o Acta de Defunción
- 4.- Copia simple de la Autorización de traslado del cadáver del cementerio de origen
- 5.- Copia simple de partida de matrimonio, si fuera cónyuge y/o declaración jurada de convivencia, partida de nacimiento si fuera familiar de hasta tercer grado de consanguinidad o autorización judicial
- 6.- En caso no es familiar directo, cónyuge o familiar de hasta tercer grado de consanguinidad: contar con autorización para traslado por los antes mencionados
- 7.- N° de recibo de Pago de derecho
- 7.1 Adultos
- 7.2 Niños

5.- c) TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SECHURA A OTRO CEMENTERIO

Requisitos:

- 1.- Solicitud según FUT
- 2.- Solicitante debe exhibir el DNI, carnet de extranjería o pasaporte
- 3.- Copia simple de certificado o acta de defunción
- 4.- Debe haber transcurrido un año desde el fallecimiento
- 5.- Copia simple de la autorización de traslado de cadáver de cementerio de destino
- 6.- Copia simple de partida de matrimonio, si fuera cónyuge y/o la declaración jurada de convivencia, partida de nacimiento si fuera familiar de primer grado o autorización judicial
- 7.- Declaración jurada simple que acredite la circunstancia que impide hacer el trámite a los antes mencionados. en caso no es familiar directo, cónyuge o familiar de hasta tercer grado de consanguinidad
- 8.- N° de Comprobante de pago por derecho de trámite
- 8.1. Adultos
- 8.2. Niños

Notas:

- 1.- Para realizar este trámite debe ser familiar directo o cónyuge del fallecido. Pero, si no lo fuera, también puede hacerlo si es pariente consanguíneo de segundo y tercer grado, previa acreditación de la circunstancia que impide a los primeros.
- 2.- En caso de no ser familiar directo, cónyuge o familiar de hasta tercer grado de consanguinidad, puede hacer el trámite acreditando que no ha sido posible que uno de los familiares realice el trámite
- 3.- También puede hacer el trámite el representante legal del consulado del país de origen del fallecido, cuando no hubiera ningún familiar

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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

Pago de derecho Adultos
Monto - S/ 35.00

Pago de derecho Niños
Monto - S/ 27.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°	LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Ley	26298	22/03/1994

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 según FUT.
- 2.- N° de DNI, carnet de extranjería o pasaporte
- 3.- N° y fecha de certificado o acta de defunción emitido por la Municipalidad de Sechura o
- 4.- Debe haber transcurrido un años desde el fallecimiento. Indispensable
- 5.- Fotografía georeferencial del espacio del nicho de destino, si no es titular del espacio adquirido en el cementerio, debe adjuntar una autorización firmada donde se avale el uso
- 6.- N° de partida de matrimonio, si fuera cónyuge y/o declaración jurada de convivencia; partida de nacimiento si fuera familiar hasta tercer grado de consanguinidad o autorización judicial emitido por la Municipalidad de Sechura
- 7.- N° de recibo de pago

Notas:

- 1.- Solo los familiares directos de la persona fallecida pueden solicitar esta autorización especial para traslado interno de nicho a nicho, salvo autorización notarial
- 2.- Para la expedición de documento, carnet u otros son 3 días de atención

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerario	Ley	26298	22/03/1994

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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- El solicitante debe exhibir su DNI; en caso de extranjeros presentar original Carné de Extranjería o pasaporte
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	29312	07/01/2009
33° numeral 4	TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°0047-2019-JUS	25/01/2019

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 existen 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 según FUT.
- 2.- El solicitante debe exhibir el DNI; en caso de extranjeros presentar Carné de Extranjería o pasaporte
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

FUT

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Plan de Manejo de Residuos Sólidos vigente en formato físico y digital.
- 3.- Declaración jurada en caso de representación.
- 4.- Tarjeta de propiedad y SOAT del vehículo autorizado para el transporte de residuos sólidos

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 Inc. d)	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	22/12/2017

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.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
66°	TUO de la Ley 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

"INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACION DE REICLADORES PARA RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA1799E0B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACION DE REICLADORES PARA RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.
En el plazo de cinco (5) día hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Declaración Jurada indicando N° y fecha de ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos
- 3.- El representante debe exhibir DNI
- 4.- Padrón actualizado de socios activos (con datos personales, código de registro y firma)
- 5.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.
- 6.- Constancia y/o carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B, emitido por establecimiento de salud oficial.
- 7.- Acreditar área de terreno para acondicionamiento, almacenamiento temporal y comercialización de residuos sólidos reciclables.
- 8.- N° de recibo de pago de derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
12°	ORDENANZA QUE APRUEBA LA FORMALIZACIÓN DE REICLADORES EN LA PROVINCIA DE SECHURA	Ordenanza Municipal	021-2019-MPS	28/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE REGISTRO DE CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES"

Código: PA1799AF89

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita CONSTANCIA DE REGISTRO DE CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES. como parte del programa RECICLA. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA17991C5D

Descripción del procedimiento

La ampliación de autorización de obras puede referirse a un aumento del plazo de una obra o a un incremento del área construida de una edificación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para prestación de servicios públicos .

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar, el cual debe ser firmado por profesional competente;
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, Los planos deben ser firmados por profesional competente.

Notas:

- 1.- La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente.
- 2.- La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	LEY QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIO PÚBLICOS AUTORIZADAS POR LAS ÁREAS DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL DOMINIO PÚBLICO.	Ley	30477	29/06/2016
6°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Resolución Legislativa	1014	16/05/2008

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: PA17995F51

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo en el cual el administrado puede solicitar autorización para ejecución de obras en áreas de uso público, instalación o mantenimiento de infraestructura para la prestación de servicios públicos, cumpliendo con todos los requisitos.

Requisitos

- 1.- A). Requisitos comunes:
1. Solicitud dirigida al alcalde, según FUT.
 - 2.- 2.- Memoria descriptiva física y técnica, firmado por el profesional colegiado y habilitado, responsable de la obra, detallando las características de "B) Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: especificaciones de las redes a construir, ésta incluye el detalle de las longitudes parciales y total (metrados), los ensayos de la calidad a realizar con su cantidad determinada en cada longitud."
 - 3.- C) Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: 3.- Dos juegos de planos: de ubicación / localización, en ESC. 1/500 y 1/5000, según formato vigente (formato digital DWF o DWG e impreso); con sello y firma del profesional.
 - 4.- Dos juegos de planos que detalle y delimite la zona de construcción de las redes. Escala 1/50 y 1/100 (impreso y en formato digital DWG o DWF).
 - 5.- Cronograma de obra detallando los días específicos, previstos a intervenir cada vía.
 - 6.- Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con el mejoramiento de la infraestructura que hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.
 - 7.- Copia de contrato de concesión.
 - 8.- Número de certificado de habilidad y colegiatura del profesional responsable del proyecto.
 - 9.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- D) Requisitos específicos: de ser el caso se solicitará:
- 10.- Plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito)
 - 11.- En caso de realizar el proyecto en zona monumental se deberá contar con la autorización emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura (DDC) .
 - 12.- Autorización de Gerencia de Medio Ambiente en caso de intervención en áreas verdes.
- 5.- N° recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°, 3°, 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1799FAC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona jurídica solicita una autorización o permiso por parte de la entidad para realizar la instalación domiciliar de energía eléctrica en área de uso público .

Requisitos

- 1.- solicitud según FUT.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio emitido por la autoridad competente.
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZADAS POR LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDADES DEL DOMINIO PÚBLICOS.	Ley	30477	29/06/2016
6°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA1799B398

Descripción del procedimiento

La autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de infraestructura para servicios públicos en un área de uso público .

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros .
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de la obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 10.- Toda la documentación técnica debe ser firmada por profesional competente

Notas:

- 1.- No incluye instalaciones domiciliarias.
- 2.- Los documentos indicados serán presentados por duplicados y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, por el administrado solicitante.
- 3.- En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutar en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 4.- Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso públicos, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad 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/ 76.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS POR LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDADES DEL DOMINIO PÚBLICOS.	Ley	30477	29/06/2016
6°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Formalización de la Propiedad Informal"

Código: PA1799E4F3

Descripción del procedimiento

Es el proceso administrativo y técnico mediante el cual la Municipalidad Provincial reconoce el derecho de propiedad a los poseedores de terrenos ocupados por asentamientos humanos, centros poblados y demás formas de posesión informal, culminando con la inscripción del título en los Registros Públicos (SUNARP)

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de DNI de o de los poseedores.
- 3.- Acreditar antigüedad de la posesión desde el 31 de diciembre de 2015 (ley 31056, artículo 10 numeral 10.2), con documento como escritura pública o contrato privado de compraventa (este último con firmas legalizadas) copias legalizadas de certificado o constancias de posesión, u otros documentos, como recibos de luz o agua.
- 4.- N° de Cartilla HR y PU vigente emitida por la Municipalidad correspondiente del inmueble materia de titulación y número de pago de los autovalúo por cada año fiscal.
- 5.- Adjuntar su sesión intestada debidamente inscrita en SUNARP (de ser el caso)
- 6.- N° de partida de matrimonio o divorcio (de ser el caso) emitida por la municipalidad, caso contrario; adjuntar copia simple.
- 7.- Declaración jurada en caso de representación.
- 8.- Declaración jurada de veracidad de la documentación con firmas legalizadas ante notario.
- 9.- Declaración jurada de por lo menos de 4 vecinos, colindantes o cercanos al inmueble, avalando la posesión con firmas legalizadas ante el notario
- 10.- Copia simple de pago por valorización según el importe indicado en el instrumento de transferencia de COFOPRI, de acuerdo a la tabla de registro de predios, contingencia "A" y contingencia "B", correspondiente al lote de terreno del cual se solicita el título de propiedad. Una vez revisada la documentación presentada según requisitos, determinándose que CUMPLE.
- 11.- Memoria descriptiva y planos (ubicación y localización) del predio a titular aplica para el caso de modificaciones físicas como subdivisión o acumulación.
- 12.- Copia simple del dominio del predio a formalizar con una vigencia no mayor de 30 años, de ser el caso en aquellos datos que se requieren ciertas verificaciones específicas.
- 13.- N°de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ordenanza municipal, que aprueba el reglamento de regulación de la continuación del procedimiento de formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesionarios informales en predios inscritos en el registro de predios a favor de la Municipalidad Provincial de Sechura con contingencia "A" (titular y ausente) y contingencia B (falta de documentos / datos) transferidos por CODOPRI	Ordenanza Municipal	020-2024-MPS	23/12/2024
6°	LEY QUE AMPLÍA LOS PLAZOS DE LA TITULACIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACIÓN	Ley	31056	16/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17990131

Descripción del procedimiento

El proyecto tiene como objetivo autorizar las obras que serán ejecutadas por la empresa prestadora en servicio a la ciudadanía sin que estas afecten el equipamiento urbano, solicita el (los) propietario(s) del predio, quien(es) obtendrá(n), un Oficio dando dicha autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones Técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de la obra.
- 6.- Cronograma de ejecución de la obra, con indicación de la fecha de inicio y culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exentadas las obras menores en vías locales de bajo Tránsito que dejen operativa la mitad de la obra.
- 8.- Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante).
- 9.- Declaración jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no corresponde a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.
- 11.- Toda la documentación técnica debe ser firmada por profesional competente

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1799E912

Descripción del procedimiento

Se tramita cuando termina la obra, este certificado da conformidad de que la obra terminó y que se cumplió con todos los requisitos de ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificado de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3.- Planos de replanteo de obra en medio físicos y digital.
- 4.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación
- 5.- Toda la documentación técnica debe ser firmada por profesional competente.

Notas:

1.- En los casos en los que la naturaleza de las obras sean imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2. las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentar Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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.

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
32°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

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.- Solicitud según FUT. Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. consignar N° DNI o CE del titular.
- 3.- Documento que acredita la propiedad
- 4.- DJ De actuar como representante
- 5.- N° de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	26/05/2003

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 según FUT.
- 2.- N° de DNI o CE del titular.
- 3.- Declaración jurada en caso de representación.
- 4.- Croquis o plano de ubicación con coordenadas UTM, WGS84. Para los casos de predios fuera del casco urbano (Plano georreferenciado)
- 5.- N° de la ficha registral del predio (SUNARP), y/o documento que acredite la propiedad o posesión.
- 6.- En caso de contar con declaratoria de fábrica /licencia de obra, adjuntar copia de estas adjuntando planos en medio digital e impreso.
- 7.- N° de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- • Para instituciones públicas y privadas se mantiene el monto.
- Para predios de uso industrial aumenta un 40% del monto (S/ 70.28)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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

"RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1799BF7B

Descripción del procedimiento

Es un proceso legal para corregir errores o inconsistencias en los datos registrados de un bien inmueble, como el área, linderos, medidas o incluso datos personales del propietario, asegurando que la información en el registro público coincida con la realidad física o documental del inmueble y brindando así mayor seguridad jurídica al propietario. Los errores a corregir pueden ser de tipo material (equivocación en nombres o cifras) o de concepto (interpretación errónea por parte del registrador).

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Documento que sustente la rectificación.
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° Y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR"

Código: PA17997940

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento para registrar y actualizar la información catastral de un predio, basándose en la realidad física actual del terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT. (consignar DNI de propietario o poseionario)
- 3.- Documento que acredite la Propiedad y/o posesión
- 4.- Croquis simple de ubicación
- 4.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 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, otorga el certificado.
En el plazo de siete (7) día hábil emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT indicando ubicación del predio
- 2.- Planos georreferenciados de ubicación y localización con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial UTM WS84 (fuera de zona de expansión urbana) firmado por profesional habilitado
- 3.- Certificado de zonificación
- 4.- N° de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	279792	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO RUSTICO"

Código: PA17999259

Descripción del procedimiento

Es el proceso en el que la información de un terreno (física, jurídica y económica) se registra en la base de datos de la entidad catastral competente, como una municipalidad o registro público, para certificar su estado actual y facilitar trámites legales y de valorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y si el solicitante es una persona jurídica se adjunta declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación legal vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma y consignar N° de DNI)
- 3.- Copia literal 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.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización.
- 5.- Exhibir recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
6°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	28/09/2008

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 cinco (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT indicando ubicación del predio
- 2.- Planos georreferenciados de ubicación y localización con coordenadas referidas al sistema geodésico Oficial UTM WS84 (fuera de zona de expansión urbana)
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- N° de recibo derecho de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS"

Código: PA179999E3

Descripción del procedimiento

Es el proceso legal para determinar y establecer los límites físicos y legales de una propiedad inmobiliaria, corrigiendo cualquier inconsistencia entre la descripción en los documentos registrales y la realidad física del terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de Copia literal de dominio de predio por SUNARP y/o documento de propiedad y/o escritura pública
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	28/09/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS"

Código: PA1799E7DB

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos

- 1.- PARA PREDIOS RUSTICOS
- 1.1 FUHU por triplicado debidamente suscrito
- 1.2 Declaración jurada en caso de representación.
- 1.3 Número de Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 1.5 Número de certificado literal de dominio de independización inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 1.6 DJ 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.
- 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.
- 2.- PARA PREDIO AGRÍCOLA
- 2.1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.2 Declaración jurada en caso de representación.
- 2.3 Número de certificado literal de dominio inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.
- 2.4 DJ de testimonio o escritura pública en caso de transferencia.
- 2.5 DJ 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 N° de Certificado de Formalización de la Propiedad Rural.

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

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.60

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	ILEY 29090	28/09/2008
Artículos 29° y 30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL"

Código: PA17998EB4

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación para programas de vivienda de interés social es un permiso que otorga la Municipalidad para construir viviendas sociales.

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.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 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
 - 1)Plano de ubicación y localización, según formato, firmado por Arquitecto y propietario, en original y copia con cuadro de areas.
 - 2)Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.
 - 3)Presupuesto de obra de acuerdo a los valores unitarios oficiales de Edificación.
 - 4) Presupuesto 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 101 a la 1,000 repetición 10% cada Unidad
51 a la 100 repetición 20% cada Unidad
Más de 1,000 repeticiones 5% cada Unidad

Notas:

- 1.- 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

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
61°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación 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

"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 (5) días hábiles emite y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 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.
- 4.- Declaración jurada en caso de representación.
- 5.- Certificado de no interferencia en redes eléctricas emitido por ENOSA (gratuito)
- 6.- indicar número de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente del establecimiento comercial donde se instalará el anuncio o aviso publicitario (según sea el caso).
- 7.- 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.
 - 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.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.
- 8.- En Bienes de Dominio Privado adjuntar además:
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.
- 9.- N° de recibo de pago

Notas:

- 1.- 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

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

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 (pago de autorización por seis (6) meses)
Monto - S/ 126.00

Paneles monumentales unipolares (pago de autorización por seis (6) meses)
Monto - S/ 163.60

Afiches, carteles, banderolas, gigantografías (pago de autorización por Tres (3) meses)
Monto - S/ 103.90

Anuncios luminosos (pago de autorización por seis (6) meses)
Monto - S/ 176.30

Anuncios iluminados (pago de autorización por seis (6) meses)
Monto - S/ 185.00

Anuncios especiales (pago de autorización por seis (6) meses)
Monto - S/ 187.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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 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 - I N D E C O P I	Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	Otros	0148-2008/CEB-INDECOPI	

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.- Presentar solicitud, según FUT, firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2.- Documento que acredita propiedad.
- 3.- Plano de Ubicación y Lotización simples.
- 4.- N° de recibo del pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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
15 numeral 1, y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	21/07/2004
1	que aprueba la Directiva Nº 001-2007-SNCP/C "Formatos e instructivos de las Fichas Catastrales	Resolución de Superintendencia	001-2007-SNCP-CNC	23/04/2007
1	Disponen la modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural	Resolución de Superintendencia	001-2020-SNP-CNC	13/11/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA179971D1

Descripción del procedimiento

Es un documento emitido por una municipalidad que certifica que un predio está ubicado dentro de la circunscripción territorial de ese distrito, lo cual es necesario para trámites como la inscripción en registros públicos, ya que demuestra la pertenencia legal del terreno a dicha área.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 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.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	11/04/2001
46°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	28/09/2008

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 según FUT.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o Constancia de Posesión.
- 3.- 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.
- 4.- Copia simple del último recibo de luz o agua.
- 5.- N° de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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
88°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA17992676

Descripción del procedimiento

Es un documento oficial que acredita el lugar de residencia habitual de una persona, sirviendo como prueba de domicilio ante diversas entidades públicas o privadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- El solicitante deberá exhibir DNI.
- 3.- De ser persona Jurídica:
 - Copia de Registro de la SUNAT de la empresa.
 - Carta Poder Simple Autorizando a realizar el trámite (en caso del representante).
 - Declaración jurada consignando N° de DNI del representante legal,
- 4.- Croquis de ubicación de domicilio.
- 5.- Copia simple de recibo de luz, agua o teléfono de su domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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
26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	28687	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACION"

Código: PA17995E6D

Descripción del procedimiento

Es un trámite administrativo en el que un propietario, promotor inmobiliario o gobierno local solicita a la municipalidad que modifique las regulaciones de uso y ocupación de suelo de un predio específico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de certificado literal de dominio expedida por el Registro de predios
- 3.- Declaración jurada en caso de representación.
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM WGS 84 ,indicando las dimensiones del terreno, ancho de vías y plano de localización a escala proporcional.
- 5.- Plano perimétrico georreferenciado en sistema WGS 84
- 6.- 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.
- 7.- 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.
 - Sustentación descriptiva de la propuesta de cambio de zonificación.
 - Indicación expresa de la actividad a la que se pretende destinar el predio.
 - Indicación expresa de la existencia de equipamientos urbanos (educación, salud y recreación).
 - Anexo fotográfico actualizado identificando el predio objeto de la solicitud y su entorno inmediato.
 - Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 8.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36° y 37°	LEY DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	Ley	31313	25/07/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA FEDATEADA DE FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL"

Código: PA1799C26D

Descripción del procedimiento

Es una petición formal ante la entidad catastral de una municipalidad para obtener un documento que certifique oficialmente la información de un predio urbano específico, con valor legal, validado por la misma entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Declaración jurada en caso de representación.
- 3.- Copia de la ficha registral del predio (SUNARP), o documento que acredite la propiedad del inmueble.
- 4.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31°	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PLANOS CERTIFICADOS DE LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y/O PERIMÉTRICOS"

Código: PA1799C599

Descripción del procedimiento

Es un trámite administrativo para obtener un plano oficial que muestra la ubicación, el diseño y los límites (perímetro) de un predio o propiedad, el cual es visado (validado) por la autoridad municipal competente.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- Declaración jurada en caso de representación.
- 3.- N° de recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

23	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal	Ley	28687	17/03/2006
33°	TUO de la 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

"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 según FUT
- 2.- Declaración jurada en caso de representación.
- 3.- Plano de Ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial - WGS 84.
- 4.- N° de rcibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Informe de Evaluación de Riesgos (EVAR) para fines de formalización en áreas de hasta 750 m2, proyectos de inversión o habilitaciones urbanas"

Código: PA17995483

Descripción del procedimiento

La EVAR (Evaluación de Riesgo de Desastres) es un instrumento técnico-metodológico utilizado para identificar peligros, analizar la vulnerabilidad y calcular el riesgo en un territorio específico ante fenómenos naturales o inducidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (FUT) indicando datos del administrado.
- 2.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- 3.- Plano de Ubicación y Perimétrico (georreferenciado en WGS84)
- 4.- Memoria Descriptiva del área a evaluar.
- 5.- N° de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que crea el SINAGERD	Ley	29664	19/02/2011
-	Reglamento de la Ley SINAGERD	Decreto Supremo	048-2011-PCM	26/05/2011
-	Lineamientos para Evaluación de Riesgos	Resolución Ministerial	222-2013-PCN	24/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elaboración de Informe de Análisis de Riesgo (ADR) para fines de formalización de la propiedad y saneamiento físico-legal"

Código: PA179976DC

Descripción del procedimiento

El procedimiento para elaborar el Informe de Análisis de Riesgo (ADR) para la formalización de la propiedad en la Municipalidad Provincial de Sechura, implica identificar peligros (naturales/inducidos), evaluar la vulnerabilidad y el riesgo de posesiones informales.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de FUT, con datos del solicitante y firma
- 2.- Copia simple de documentos que acrediten la propiedad o posesión.
- 3.- Plano de Ubicación y Perimétrico (georreferenciado).
- 4.- Memoria Descriptiva detallada del predio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del SINAGERD	Ley	29664	19/02/2011
-	Reglamento de la Ley SINAGERD	Decreto Supremo	048-2011-PCM	26/05/2011
-	Manual de Evaluación de Riesgos	Otros	112-2014-CENEPRED	31/12/2014
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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/ 258.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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"

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

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/ 295.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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"

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/ 580.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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

"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/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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/ 295.60

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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/ 580.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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"

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/ 850.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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"

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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 580.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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

"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.- N° de recibo de pago por Derecho de Trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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
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

"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 Solicitud según FUT.
 - 1.2 N° de DNI o C.E
 - 1.3 Croquis simple de ubicación
 - 1.4 N° de Certificado Negativo Predial
 - 1.5. N° de recibo de pago por Derecho de trámite
- 2.- EN CERCADO URBANO
 - 2.1 Solicitud según FUT. reproducción).
 - 2.2 N° de la ficha registral del predio (SUNARP); en caso de no estar registrado el predio , presentar N° o DJ de documento que acredite la posesión.
 - 2.3 N° DNI o C.E
 - 2.4 Croquis simple de ubicación
 - 2.5. N° de Certificado Negativo Predial
 - 2.6 N° de recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

- 1.- En cercado urbano: S/. 25.00

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	INFRAESTRUCTURA	
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
28	D.S	Decreto Supremo	006-2026-VIVIENDA	21/04/2026
28	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

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.- N° de DNI del solicitante
- 3.- Declaración jurada en caso de representación.
- 4.- N° de 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 ultimo año de producido la transferencia.
- 6.- Número de recibo de Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El pago corresponde a predios urbanos:

Se cobrará un adicional del 30%:

- Fuera del área urbana
- En Zona Industrial

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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
79	LOM	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESIÓN DE USO PERPETUO DE TERRENO EN CEMENTERIO GENERAL DE SECHURA"

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.- Número de DNI o CE.
- 3.- Número de recibo de pago de terreno por m2 del doble del Arancel.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.60

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ORNATO, SALUD Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

79.	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 Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO URBANO"

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 N° de DNI o CE del administrado.
- 1.3 Declaración jurada en caso de representación.
- 1.4 N° de copia literal de dominio de predio por SUNARP y/o documento de propiedad y/o escritura publica.
- 1.5 Si el predio cuenta con construcción presentar la licencia de obra, copia de declaratoria de fábrica y/o copia de planos.
- 1.6 N° de recibo de pago por derecho de trámite.

2.- UBICADO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

- 2.1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.2 N° de DNI o CE del administrado.
- 2.3 Declaración jurada en caso de representación.
- 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.
- 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 posesionario, 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, declaratoria de fábrica y/O copia de planos
- 2.7 N° de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- • Si el predio se encuentra en A.H se le aumenta un 0.37% de la UIT al monto base (S/58.10)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). "

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

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/ 427.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 504.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 44.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudSUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 372.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 372.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d. Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

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/ 372.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudSUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munisechura.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 360.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 47.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 381.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata con aprobación de planeamiento integral"

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 527.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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/ 397.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Formulario PDF: FUHU Anexo E

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_011235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

FUHU

Formulario PDF: FUHU Anexo F

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_011928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	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	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más Fuhu - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más Fuhu - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- a. Plano de ubicación y localización del lote.
- b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Formulario PDF: FUHU Recepción de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251003_005140.pdf
Formulario PDF: FUHU
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 457.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del proyecto integral aprobados. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			
--	-------------	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_225757.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m² "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 376.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
 - g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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.

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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales"

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la 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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 1407.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1407.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.70

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	330 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 330.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de interdependencia correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 47.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líral i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Lírales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

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.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 332.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 332.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
 - 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E 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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251002_231140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.70

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 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 16:30.
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.40

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.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y 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	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 328.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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/ 368.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación 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

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.20

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Código de verificación de vigencia de poder

Número de RUC

Número de placa única de rodaje perteneciente al socio o empresa

Número y fecha del recibo de pago

Nº de recibo por Derecho de pago de autorización para prestar el servicio de transporte regular de personas (urbano e interurbano por un periodo de diez (10) años, según la categoría)

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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
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	
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 (por un periodo de diez (10) años según la categoría)"

Código: PA1799E413

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Número de licencia de conducir emitido por el MTC

Número de placa vehicular

Número y fecha de recibo de pago

2.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;

3.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;

4.- Autorización o aval de la Institución Educativa;

5.- Derecho de pago de autorización de servicio de transporte escolar por un periodo de diez (10) años, según la categoría)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	
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

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (por un periodo de diez (10) años según la categoría) "

Código: PA17990F3F

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Número de licencia de conducir emitido por el MTC

Número de placa vehicular

Número y fecha del recibo de pago, según la categoría

2.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;

3.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;

4.- Autorización o aval de la Empresa Turística;

5.- Derecho de pago de autorización de servicio de transporte escolar por un periodo de diez (10) años, según la categoría)

6.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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
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	
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 Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS (por un periodo de diez (10) años según la categoría)"

Código: PA1799D1AC

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Número de licencia de conducir emitido por el MTC

Número de placa vehicular

Número y fecha del recibo de pago, según la categoría

2.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;

3.- Copia de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;

4.- Copia de Testimonio de Escritura Pública;

5.- Derecho de pago de autorización de servicio de transporte de mercancías por un periodo de diez (10) años, según la categoría)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	
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 (por un periodo de diez (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 bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Número de licencia de conducir emitido por el MTC

Número de placa vehicular

Número y fecha del recibo de pago, según la categoría

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.- Copia de la Resolución de autorización de circulación del servicio de transporte regular de personas;

4.- Copia de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;

5.- Derecho de pago de autorización de circulación para servicio de transporte público regular de personas por un periodo de diez (10) años, según la categoría)

6.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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 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	
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 Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR (por un periodo de diez (10) años según la categoría)"

Código: PA1799BE35

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA PERSONAS EN VEHÍCULO MENOR

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada incluyendo los siguientes datos:

Número de DNI

Código de verificación de vigencia de poder

Número de póliza o código SOAT

Número de licencia de conducir emitido por el MTC

Número de placa vehicular

Número y fecha del recibo de pago, según la categoría

N° de Resolución de reconocimiento de la asociación por parte de la MPS.

Código de verificación de Certificado de Inspección Técnica.

Numero de recibo y Fecha de Pago por Derecho de Circulación, Derecho de Ruta, Derecho de paradero.

Número de la Partida Electrónica y el asiento específico de la Sunarp

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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.- Número de Licencia de Conducir;
- 3.- N° de tarjeta de Propiedad;
- 4.- N° de póliza o código SOAT.
- 5.- Croquis indicando las vías a utilizar, horario y tiempo
- 6.- N° de Escritura Pública;
- 7.- Declaración jurada en caso de representación.
- 8.- N° de RUC de la empresa
- 9.- N° de Recibo de Pago por 01 año.

Notas:

- 1.- El pago de autorización corresponde a:
- 01 AÑO - Peso bruto hasta 7 TM

En caso supere los 7TM, se pagará un adicional.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	
5.1°	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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :

N° de recibo y Fecha de pago.

Notas:

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

numeral 1.6				
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 simple de certificado de haber participado en el curso de Seguridad Vial;
- 5.- N° de Licencia de Conducir;
- 6.- Certificado domiciliario;

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :
N° de DNI.
N° de recibo y Fecha de pago.
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales
- 3.- Aprobación de los exámenes correspondientes

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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.- N° de tarjetas de Propiedad Vehicular;
- 3.- N° de póliza o código SOAT.
- 4.- Copia simple de Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado;
- 5.- N° de Testimonio de Escritura Pública; de ser el caso.
- 6.- N° 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.- Número de recibo de Pago anual por vehículo
- 10.- Los vehículos que ingresan deberán pertenecer a la empresa o socio.
- 11.- Copia simple de Acta de aprobación de nuevo socio a la empresa.
- 12.- Declaración jurada en caso de representación.
- 13.- Declaración Jurada de contar con unidades operativas de acuerdo a sus especificaciones técnicas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 TRÀNSITO 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.- N° de Tarjeta de Propiedad;
- 3.- N° de póliza o código SOAT.
- 4.- Fecha y N° de Escritura Pública;
- 5.- El vehículo debe pertenecer a la asociación o al socio;
- 6.- N° 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.- Número de recibo de Pago por vehículo menor

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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
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 Bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos:

N° o Código de Licencia de Conducir.

N° de DNI.

N° de placa vehicular.

N° de recibo y Fecha de pago.

2.- N° de Certificado de Inspección Técnica;

3.- N° de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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.- Declaración jurada en caso de representación.
- 3.- Fecha y número de Escritura Pública;
- 4.- N° de RUC;
- 5.- Relación de Directivos, Socios, Propietarios y Vehículos;
- 6.- Datos del Transportista:
 - 6.1 N° de DNI;
 - 6.2 N° de Licencia de Conducir de acuerdo a la categoría;
 - 6.3 N° de tarjeta de Propiedad;
 - 6.4 N° de Póliza y código de SOAT.
- 7.- N° de Recibo de pago por Derecho de Trámite:

Notas:

- 1.- El pago de derecho de trámite corresponde para vehículos mayores y menores.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 (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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos:

N° o Código de Licencia de Conducir.

N° de DNI. N° de placa vehicular.

Notas:

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 NUMERAL 6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos:
Código de verificación de vigencia poder.
Número de RUC.
Número de licencia de conducir.
Número de placa única de rodaje perteneciente al Socio o Empresa.
Número o código de certificado de inspección técnica
Número y fecha del recibo de pago
Número de la Partida Electrónica y el asiento específico de la Sunarp
- 2.- N° de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 3.- Verificación ocular de las unidades a autorizar;
- 4.- Número de recibo de pago de Renovación de Autorización para el servicio de transporte de por un período de diez (10) años, según la categoría.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	
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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :
N° o Código de Licencia de Conducir.
N° de DNI.
N° de placa vehicular.
Numero de RUC.
N° de Resolución de reconocimiento de la asociación por parte de la MPS.
Número de la Partida Electrónica y el asiento específico de la Sunarp
Numero de recibo y fecha de pago.
- 2.- Declaración jurada en caso de representación.
- 3.- N° de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 4.- Declaración jurada de contar con Certificado de Inspección Técnica, expedido por un Centro Autorizado indicando el número del certificado

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 numero de constancia de pago.

Notas:

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

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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	
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 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 bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :

N° o Código de Licencia de Conducir.

N° de DNI.

Numero de recibo y fecha de pago.

2.- Aprobación de los exámenes:

4.1 Psicosomático;

4.2 Reglas de Tránsito;

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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.- N° de placa vehicular;
- 3.- N° de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 4.- N° de certificado de Inspección Técnica;
- 5.- N° de Escritura Pública;
- 6.- Los vehículos a ingresar pertenezcan a la empresa o socios;
- 7.- N° 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 ingresas a la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 10.- Copia simple de Acta de aprobación de sustitución de vehículo o socio a la empresa.
- 11.- N° de Recibo de Pago anual por vehículo.

Notas:

- 1.- El pago anual corresponde para las siguientes unidades:
 - 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

Monto - S/ 79.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: PA1799EFA

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO MENOR A ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- N° de placa vehicular.
- 3.- N° de SOAT o CAT expedido por AFOCAT inscrito en el MTC;
- 4.- N° de certificado Literal y/o de Escritura Pública
- 5.- El vehículo debe pertenecer a la asociación o al socio;
- 6.- N° o código 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.- Permiso o autorización vehicular vigente del vehículo saliente;
- 10.- Copia simple de Acta de aprobación de sustitución de vehículo o socio a la Asociación;
- 11.- N° de Recibo de Pago por vehículo menor

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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.- N° de placa Vehicular;
- 5.- Documento simple que acredite la condición de socio de la empresa de transportes de personas;
- 6.- Número o código de certificado de inspección técnica.
- 7.- N° de SOAT y/o AFOCAT autorizado por autoridad competente;
- 8.- N° de placas de vehículos y/o nombres de propietarios;
- 9.- Relación de conductores y número de licencias de conducir;
- 10.- N° de recibo de Pago anual por vehículo

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE - 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	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 Legislativo	1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ANUAL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA TRANSITAR POR RUTA PROHIBIDA Y/O RESTRINGIDA"

Código: PA17990711

Descripción del procedimiento

La autorización y registro anual de sus vehículos de transporte de carga para transitar por ruta prohibida y/o restringida, se solicita cuando existe ruta no autoriza para transitar vehículos de carga.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT (con carácter de Declaración Jurada dirigida al SGTTV, indicando domicilio actual, número de DNI y número de placa del vehículo.)
- 2.- La carga no debe exceder los pesos y dimensiones establecidos.
- 3.- Declaración jurada de estar inscrito en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones como vehículo de carga.
- 4.- Indicar el número y la fecha de pago por el derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESTACIONAMIENTO: PARADERO O ZONA DE EMBARQUE O DESEMBARQUE DE PASAJEROS, DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PROVINCIAL DE PERSONAS "

Código: PA17999D2D

Descripción del procedimiento

Este trámite es obligatorio para los transportistas que no cuentan con un terminal terrestre en alguno de los extremos de su ruta autorizada. El objetivo es garantizar una movilidad fluida y segura, evitando sanciones por informalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- N° de partida registral o vigencia de poderes
- 3.- DJ de Vigencia de Poder Del representante legal indicando el número de certificado y/o código de SUNARP
- 4.- Croquis de ubicación.
- 5.- N° de recibo de pago por derecho de trámite
- 6.- Requisitos Operativos y Vehiculares
 - COPIA SIMPLE del padrón de socios y unidades indicando la relación detallada de los conductores habilitados y los vehículos autorizados.
- 7.- Documentación vigente por cada unidad
 - N° de Tarjeta de Identificación Vehicular (Tarjeta de Propiedad).
 - N° de Certificado contra Accidentes de Tránsito (SOAT o CAT vigente).
 - N° de Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente.
 - N° de Licencia de conducir vigente de cada chofer, de acuerdo a la categoría requerida.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.80

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31917, Ley de transporte público de personas en vehículos automotores menores.	Decreto Supremo	011-2025-MTC	26/07/2025
-	Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO."

Código: SE179960B2

Descripción del Servicio

El estado de cuenta es un listado de los tributos que se encuentran pendientes de pago, incluidos aquellos generados hasta el final del presente ejercicio respecto de los predios que registras.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal del contribuyente.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple, o Vigencia de Poder en caso de personas jurídicas.
- 3.- Indicar el tipo de deuda, código de Contribuyente, predio, placa de vehículo o establecimiento, según sea el caso.

Notas:

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

0 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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 - EVENTOS BAILABLES O SIMILARES"

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 - EVENTOS BAILABLES O SIMILARES

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada al menos con 10 días de anticipación, consignando:
 - a) Número de DNI del titular o representante legal
 - b) Numero del recibo de pago del presente derecho
 - c) Indicar el número del Certificado de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario del local comercial.
- 2.- Plan de seguridad de vigilancia.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Consignar el número de la Licencia de Funcionamiento del local de corresponder

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34°, 35°, 44° y 45°.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
54°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 02-2018-PCM	14/09/2014

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:
- 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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	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 MODIFICACIÓN DE PUESTOS"

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:

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:

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.- Número y fecha del contrato de concesión vigente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	27444	
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

"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 según FUT.
- 2.- N° del DNI del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada de no adeudo por derecho de uso de puesto.
- 4.- N° y fecha de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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.- Solicitud según FUT, consignando el número de la Licencia de Funcionamiento.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	01/06/1993
Ley N° 27444	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	19/03/2026
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	19/03/2026
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Ley N° 27972	19/03/2026
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	10/02/2007
-	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 02-2018-PCM	04/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN DE COMERCIO AMBULATORIO (PERIODICIDAD 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.- Dos fotos tamaño carnet.
- 3.- Declaración jurada de su condición socioeconómica.
- 4.- N° de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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, 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 PUESTO FIJO"

Código: SE17999B02

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA AUSENTARSE DEL PUESTOS FIJO

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT.
- 2.- N° de documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Indicar el número de recibo de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Solicitud tendrá caracter de declaración jurada, y contendrá
- 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, con carta poder simple, o Vigencia de Poder en caso de personas jurídicas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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	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 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.- N° de partida registral en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Carta poder simple en caso de persona natural según corresponda.
- 4.- 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.
- 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, en caso que el evento se realiza en forma eventual.
- 6.- N° y fecha del 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. y Número de solicitud ECSE
- 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
- 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	24/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
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	15/11/2004
-	Aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	04/01/2018

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: SE1799B8D8

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE 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.- N° de partida registral del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Carta poder simple en caso de persona natural, siempre y cuando el trámite lo realice un representante.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- N° y fecha del 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 y Número de solicitud ECSE
- 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/ 195.40

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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 MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: SE179964E7

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 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.- N° de partida registral, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Carta poder simple caso de persona natural, según corresponda.
- 4.- 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.
- 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.- N° y fecha del 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. y Número de solicitud ECSE
- 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/ 342.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	
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.- N° de partida registral en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Carta poder simple en caso de persona natural, según corresponda.
- 4.- 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.
- 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.- N° y fecha del 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 organo competente.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.90

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45.	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Arts. 55 y 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"AMPLIACION DE GIRO Y/O AREA ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO PARA GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS "

Código: SE1799DF91

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO PARA GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS

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 acuerdo al nivel de riesgo que corresponda.
- 3.- N° de Licencia de Funcionamiento vigente o Denuncia Policial por robo o similar.
- 4.- Copia simple de Autorización Sectorial correspondiente de ser el caso..
- 5.- Consignar fecha y número de recibo de Pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

0 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

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	01/06/1993
Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	03/10/2020
-	Aprobar los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,	Decreto Supremo	011-2017-PRODUCE	21/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

	modificado por el Decreto Legislativo N° 1271			
-	Modificación del numeral II denominado: "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
-	aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS"

Código: SE17993B8E

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo municipal que verifica y certifica que los planos y la memoria descriptiva de un terreno urbano coinciden con la realidad física observada en campo y con los datos de los registros públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT,
- 2.- Si el solicitante es una persona jurídica se adjunta declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación legal vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma y consignar N° de DNI.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000.
- 4.- Plano Perimétrico, en escala 1/50 (indicando medidas y ángulos).
- 5.- Plano de Distribución Arquitectónica, en escala 1/5061/100
- 6.- Memoria Descriptiva Específica del Predio, además de las especificaciones generales de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- 7.- Copia de la Búsqueda Catastral en el Registro de Predio-SUNARP, del predio materia de la solicitud, de acuerdo a las Coordenadas UTM.
- 8.- Copia Fedateada de la Ficha Registral del Predio (con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales), donde se precise las medidas y linderos del predio.
- 11.- Documentos varios que acrediten los años de posesión.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.- La administración municipal, verificará al habilitar al profesional requerido.

Formularios

FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1799_20251010_234335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.70

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : 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"

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE 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 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.- N° de DNI o CE del titular.
- 3.- Declaración jurada en caso de representación.
- 4.- N° de Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El cobro por derecho de trámite para la emisión de plano corresponde a:
 - Tamaño A0.

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 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

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 Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos**Notas:****1.- Persona Natural:**

Solicitud consignando N° de DNI del propietario (en caso de representación DJ),

N° de certificado Literal y/o de Escritura Pública,

N° de Licencia de Edificación, conformidad de obra o declaratoria de edificación; en caso de no contar con edificación, plano de ubicación y plano perimétrico y N° de recibo de pago por derecho de trámite.

2.- Persona Jurídica;

Los mismos requisitos más Declaración jurada en caso de representación

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.

Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles.

Plazo

0 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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD 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 Bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :

N° o Código de Licencia de Conducir.

N° de DNI.

Numero de recibo y fecha de pago por internamiento por día, según la categoría.

2.- N° de Tarjeta de Propiedad;

3.- N° de Boleta de Internamiento;

Notas:

1.- POR ORDEN ADMINISTRATIVA
N° de Resolución Cobranza Coactiva
N° de Boleta de Internamiento

2.- POR ORDEN JUDICIAL
Oficio del Poder Judicial
N° de Boleta de Internamiento

3.- En caso corresponda a vehículos mayores, deberán pagar un costo adicional del 40%.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.50

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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 número de constancia de pago y fecha de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- Solicitud;
- 2.- Dos fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco;
- 3.- Copia simple de la denuncia policial o credencial deteriorada según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 simple de denuncia por pérdida de licencia o credencial deteriorado según corresponda.
- 4.- El administrado deberá informar el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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 Bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos :
- Número de placa de rodaje del vehículo.
- Numero de recibo y fecha de pago.
- 2.- Copia simple de Denuncia Policial o credencial deteriorado según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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	
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

"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 Bajo forma de DD.JJ incluyendo los siguientes datos:
Código de verificación de vigencia poder.
N° o Código de Licencia de Conducir.
N° de DNI del propietario.
Numero de recibo y fecha de pago.
Numero o código de inspección técnica vehicular vigente.
Número de placa de rodaje por vehículo.
- 2.- Número de partida registral en caso sea persona jurídica.
- 3.- Carta poder simple en caso de representación de persona natural según corresponda.
- 4.- N° del SOAT o CAT vigente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Municipalidad.
Atención Virtual: mesadepartes@munisechura.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

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	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO II



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																																																																																																															
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																																																																																																															
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																																																																																														
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																																																																																														
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																																																																																														
1.2 TIPO DE OBRA:																																																																																																															
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/> por Autorizar																																																																																																												
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																																																																																														
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																																																																																														
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																																																																																														
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																																																																																																														
<small>(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</small>																																																																																																															
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																																																																																																															
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																														
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																														
	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																														
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																														
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																														
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																														
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																																																																																															
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																																																																																															
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																																																																																																															
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																																																																																															
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nº Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estado Civil</td> </tr> <tr> <td>Soltero(a)</td> <td>☐</td> <td>Casado(a)</td> <td>☐</td> <td>Viudo(a)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Divorciado(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> </table>				<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		Domicilio						<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Departamento		Provincia		Distrito		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje						Nº Int.	Estado Civil						Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐	Divorciado(a) ☐						Cónyuge						<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																																											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																																																																											
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																																											
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																																																																											
Domicilio																																																																																																															
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																																											
Departamento		Provincia		Distrito																																																																																																											
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																										
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																																																																																										
					Nº Int.																																																																																																										
Estado Civil																																																																																																															
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐																																																																																																										
Divorciado(a) ☐																																																																																																															
Cónyuge																																																																																																															
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																																											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																																																																											
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																																											
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																																																																											

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC		
Domicilio												
Departamento				Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº		
						Int.		

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº (s)		
						Int. (s)		

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>										
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>										
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>										
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px; height: 20px;"></div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> Código del Predio </div>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 45%;"> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table> </div> </div>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL
-------	-----------	-----------	-----------------	------------	--------------------	-----------

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() %
						m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) **Para Edificación nueva o ampliación**, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) **Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. c) **Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐ | ☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| ☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| ☐ OTROS: | ☐ Sin Obras ☐ Con Obras |
| | ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| | |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|--|--|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | ☐ USO COMERCIAL |
| ☐ TIPO CONVENCIONAL | ☐ USO INDUSTRIAL |
| ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | ☐ Convencional |
| ☐ Con venta garantizada de Lotes | ☐ Con Construcción Simultánea (***) |
| ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) | ☐ USOS ESPECIALES |
| ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional | ☐ EN RIBERAS Y LADERAS |
| ☐ DE TIPO PROGRESIVO | ☐ REURBANIZACION |
| ☐ OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | ☐ COMISIÓN TÉCNICA |
| | ☐ REVISORES URBANOS |
| ☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | ☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| ☐ MUNICIPALIDAD | ☐ COMISIÓN TÉCNICA |
| ☐ REVISORES URBANOS | ☐ REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

 Apellidos y Nombre(s)

 N° DNI / CE

 Teléfono

 Correo Electrónico
Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.
4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

 Departamento Provincia Distrito

 Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

 Área Total (m²) Área Total (Ha.)
5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐

.....

NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H

2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FUHU - ANEXO "E"
LEY N° 29090

SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN
DE TERRENO RÚSTICO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | ☐ Documento que acredite derecho a habilitar |
| ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías | ☐ Declaración Jurada inexistencia de feudatarios |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno Matríz | ☐ Plano de Planeamiento Integral |
| ☐ Plano del predio rústico matríz, | ☐ Plano de Independización |
| ☐ Certificado de inexistencia de restos arqueológicos | ☐ Memoria Descriptiva de independización |
| ☐ Comprobante de pago por derecho de trámite | ☐ Otros: |

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

.....
Firma y Sello

.....
Firma

3. DE LA APROBACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

N° de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "F"**

SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios

☐ Documento que acredite derecho a habilitar

☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas

☐ Boleta de Habilitación de los profesionales

☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente

☐ Plano de Subdivisión

☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Otros:

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño

Solicitante

.....
Firma y Sello

.....
Firma

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Obras por ejecutar:

Plazo: N° de sublotos que se autorizan:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐ TOTAL

☐ PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO ☐

COMISIÓN TÉCNICA ☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:
3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO:

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

 Frente Fondo Derecha Izquierda
4. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Arquitecto ☐Ingeniero Civil ☐

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:
N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP

Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Telefono

Correo Electrónico

Notificar por Correo electrónico ☐



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SECHURA

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
(FUT)**
(distribución gratuita)

SELLO DE RECEPCIÓN

SUMILLA

DATOS DEL SOLICITANTE

CONTRIBUYENTE

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL

DOC. IDENTIDAD / RUC / C.E

REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL

DOC. IDENTIDAD / RUC / C.E

DOMICILIO

AV CALLE JIRÓN PASAJE AA.HH URB. NÚMERO MZ LOTE

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO FIJO

CELULAR

CORREO

FUNDAMENTO DEL PEDIDO

DOCUMENTOS ADJUNTOS

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA

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		XXXXXXX

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 FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--------------------------------------	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	SECHURA - SECHURA - PIURA - CALLE DOS DE MAYO 618	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED	SECHURA - SECHURA - PIURA - SECHURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

¡Con sabor a final!

JORNADA 14. Sporting Cristal y Alianza Lima se juegan el liderato del Torneo Clausura en un Alberto Gallardo repleto (3:30 p.m.). Roberto Mosquera mantendrá su once base.

Erick Pisconte Bohórquez.

El Torneo Clausura arde y el estadio Alberto Gallardo será el epicentro de una verdadera batalla futbolística. Sporting Cristal y Alianza Lima parali-

zarán el país en un duelo donde no solo está en juego el orgullo, sino el liderato absoluto del campeonato (3:30 p.m.). El elenco celeste llega a este crucial encuentro herido tras sufrir un duro revés en

la altura, cayendo ante Cusco FC en el Inca Garcilaso de la Vega. Aquella derrota caló hondo en el plantel, pero el fútbol otorga revanchas inmediatas y esta es la más grande de todas.

Roberto Mosquera confía plenamente en la columna vertebral de su equipo y ha decidido respaldar a sus jugadores, manteniendo el once titular que ha venido sosteniendo su idea de juego a lo largo de la temporada: Diego Enríquez; Leandro Sosa, Miguel Araujo, Rafael Lutiger, Cristiano Da Silva; Agustín Álvarez Wallace, Yoshimar Yotún, Luis Iberico; Santiago González, Max Loren Castro y Michael Hoyos. Pero al frente estará un Alianza Lima que llega con el



CALIENTE. Sporting Cristal y Alianza Lima en un partido crucial por la fecha 14 de la Liga 1.

viento a favor y la ambición al tope. El conjunto íntimo sabe perfectamente lo que se juega en el Alberto Gallardo. Una victoria en territorio ajeno no solo significaría un golpe de autoridad, sino que los mandaría directamente al primer lugar de la tabla de posiciones, desplazando a sus rivales directos y tomando el control absoluto del Clausura. ❖



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2026-MPS.

Sechura, 27 de octubre de 2026

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

La Municipalidad Provincial de Sechura en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 006-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, analizó, debatió y Aprobó la propuesta de **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo III del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS 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 el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del mismo cuerpo legal, describe el Principio de Legalidad, estableciendo que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, los numerales 36.1, 36.3 y 36.5 del del TUO de la LPAG, establece "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. (...) Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente. (...) Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente".

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° del TUO de la LPAG, prescribe que 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, el artículo 40° de la LOM, prescribe lo siguiente: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)";

Que, la mencionada LOM en su artículo 17° establece que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple según lo establece la misma Ley; indicando que el Alcalde tiene sólo voto dirimente en caso de empate, asimismo, en su artículo 39° respecto de las normas municipales prescribe que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos y que los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo, ejerciendo el alcalde las funciones ejecutivas de gobierno, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 20° de la misma Ley.

Que, el Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es una herramienta informática para la elaboración simplificación y estandarización del TUPA, asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, que es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, que actúa como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual es un documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública, y debe contener de manera clara todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad previstos por el ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el numeral 17.2 del artículo 17° de la citada Resolución establece lo siguiente: "17.2.1 En el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional o Concejo Municipal, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal respectiva. (...) 17.2.3 Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional o Concejo

Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente".

Que, por lo antes expuesto, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1203 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, y en atención a que la Oficina de Planeamiento, modernización y Estadística conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, han informado que la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sechura, ha sido validada por cada unidad orgánica o área responsable dentro sus competencias y para cada procedimiento establecido.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, fue sustentado el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, de la Comisión de Desarrollo Institucional, quien recomendó al Pleno del Concejo APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMEINTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2022-MPS, de fecha 12 de abril de 2022, se aprobó la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e Implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión que compendia la totalidad de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda la entidad a los administrados, estableciendo los requisitos, plazos, derechos de tramitación, autoridades competentes y demás condiciones para su atención, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 07-2024-MPS, de fecha 17 de mayo de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura; instrumento de gestión institucional que redefinió la estructura orgánica de la entidad, actualizando las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas.

Que, mediante Informe N° 188-2026-MPS-OGPP-OPME, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística informa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que, según el análisis técnico el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el instrumento que reúne todos los trámites y servicios de una entidad pública, estableciendo requisitos, plazos y costos por lo, que en cumplimiento de la Ley N° 27444, el Sistema Único de Trámites (SUT) y lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, esta entidad edil ha realizado la actualización de su TUPA para adecuarlo a la normativa vigente. Asimismo, precisa que esta actualización fue necesaria debido a que las normas anteriores se encontraban dispersas, dificultando su aplicación. Incluye el ordenamiento de trámites, la incorporación de nuevos procedimientos, la simplificación administrativa, la eliminación de barreras burocráticas señaladas por INDECOPI y la alineación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Además, indica que se revisaron y costearon un total de 305 procedimientos, de los cuales 110 son administrativos, 21 servicios en exclusividad, 172 procedimientos estandarizados y 2 servicios estándar. Los costos se calcularon siguiendo la metodología oficial, considerando recursos humanos, materiales, servicios, depreciación y gastos indirectos. Todo el trabajo se registró en el Sistema Único de Trámites (SUT). Por lo tanto, se recomienda aprobar la modificación e incorporación del PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA mediante Ordenanza Municipal, con el objetivo de contar con un documento único, ordenado y actualizado.

Que, mediante Informe N° 1696-2026-MPS-OGPP, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa a la Gerencia Municipal que, según el informe precedente la propuesta de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA se elaboró cumpliendo toda la normativa vigente, el ROF y los lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, con costos calculados según la metodología oficial. Asimismo, precisa que cuenta con el sustento técnico necesario y cumple con la Ley N° 27444 y las normas de simplificación administrativa. Por lo tanto, se remite la propuesta para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, la cual requiere previamente la opinión e informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 128-2026-MPS/GM, de fecha 21 de octubre de 2026, la Gerencia Municipal informa a la Oficina General de Asesoría Jurídica que, según los informes precedentes se da conformidad a la propuesta técnica de MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA. Por lo que, se indica que los documentos deben enviarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión legal, luego pasar a la Comisión de Regidores para dictamen y finalmente a aprobación mediante ordenanza municipal, según la Ley N° 27444. Se recomienda avanzar con celeridad para la evaluación y trámite correspondiente de la modificación del TUPA.

Que, mediante Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, de fecha 21 de octubre de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal que vistos los documentos y entando en calidad de Órgano de Asesoramiento opina que, se dispone aprobar la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA", que incluye procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los nuevos costos entran en vigencia desde el día siguiente a su publicación, y los formatos serán de distribución gratuita. Se recomienda elevar la propuesta al Concejo Municipal para su análisis, debate y aprobación final mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Proveído, de fecha 21 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Gerencia Municipal remite el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que a su vez sea derivado a Sala de Regidores a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en Sesión de Concejo Municipal.

Que, mediante Registro N° 1621, de fecha 23 de octubre de 2026, adherido al Informe Legal N° 846-2026-MPS/OGAJ, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva el expediente administrativo a Sala de Regidores, para que sea derivado a la Comisión de Desarrollo Institucional para la elaboración del Dictamen y elevarlo al Concejo Municipal para ser tratado en sesión.

Que, mediante Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de fecha 23 de octubre de 2026, la Comisión de Desarrollo Institucional, indica que estando a los fundamentos expuestos y tomando las recomendaciones de las áreas competentes y contando con el voto por Unanimidad de los Miembros de la Comisión antes indicada; Dictamina:

RECOMENDAR a los Miembros del Concejo Municipal, debatir, analizar y de ser el caso Aprobar la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, se sometió a votación el Dictamen N° 003-2026-MPS-CDI, de la Comisión de Desarrollo Institucional a consideración de los señores Regidores en Sesión Ordinaria N° 020-2026, de fecha 27 de octubre de 2026, se Aprobó por Mayoría la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 100-2026/MPS, de fecha 27 de octubre de 2026, el Concejo Municipal acordó Aprobar la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 9° numeral 1, 8 y 14 y los Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Asamblea Municipal en Sesión Ordinaria realizada el día 18 de agosto de 2026, por MAYORÍA se aprobó lo siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA E INCORPORA PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN de PROCEDIMIENTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA); DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, así como los requisitos, plazos y derechos, según lo establecido en el artículo 37° del Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme se detalla en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUEBESE los derechos de trámite de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Sechura; ello, incluye la estructura de costos, requisitos de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, el mismo forma parte integrante de la ordenanza municipal.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONGASE que los derechos de tramite a los que hace referencia el párrafo precedente, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la ordenanza municipal.

ARTÍCULO CUARTO: APRUEBESE, los formatos de trámite de distribución gratuita (formatos de libre reproducción), requeridos para la atención de los procedimientos y servicios brindados con exclusividad por la Municipalidad Provincial de Sechura.

ARTÍCULO QUINTO: Se disponga la Actualización el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Sechura, y en consecuencia incorpórese los procedimientos administrativos.

ARTÍCULO SEXTO: La ordenanza municipal aprobada entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se deje sin efecto toda disposición que se oponga a la ordenanza municipal a emitirse.

ARTÍCULO OCTAVO: ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística y demás áreas pertinentes realizar las coordinaciones respectivas para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO NOVENO: ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración y a las demás unidades orgánicas competentes, la difusión, publicación, registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) y el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO DÉCIMO: Dispóngase la publicación de la presente Ordenanza en el Diario "La República".

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DISPONER a la Oficina de Tecnología de Información la respectiva publicación de la Ordenanza Municipal y sus anexos en el Portal Institucional (www.munisecchura.gob.pe), conforme a lo establecido en el artículo 44° de la Ley N° 27972.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Ordenanza Municipal, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística y demás áreas para los fines pertinentes, conforme al artículo 18° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.P.C Carmen Rosa Morales Loro
Alcalde
Municipalidad Provincial de Sechura