

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

018-2020-CM/MPH

14/11/2020

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Otros	
• CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	N° 4
1.2 Transparencia y acceso a la información	
• ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUCE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	N° 6
1.3 Otros	
• INTERPOSICION DE RECURSO IMPUGNATIVO (RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, RECURSO DE APELACIÓN)	N° 8
• CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	N° 10
• A) DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	N° 12
• B) APERTURA DE CUENTA BANCARIA DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	N° 14
• COPIA CERTIFICADA	N° 16
• BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	N° 18
• INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO:	N° 20
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO:	N° 22
- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
• INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO:	N° 24
• RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO CON:	N° 26
• INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO	N° 28
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 30
• EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE	N° 32
• EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE	N° 34
• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 36

• A) COPIA EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACION	N° 38
• B) SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MPH	N° 40
(RECURSO DE APELACION-NULIDAD)	
• C) ADQUISICION DE BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN	N° 42
• RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE	N° 44
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
1.4 Inmuebles y vivienda	
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)	N° 46
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por Municipalidad)	N° 48
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 50
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 52
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 54
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D	N° 56
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 58
• MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 60
• A) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 62
• B) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 64
• INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 66
• SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 68
• 'REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 70
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Aprobación automática con firma de profesional	N° 72
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR	N° 74
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 76
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	N° 78
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR, POLICIAL Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS, EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE ASOCIACION PÚBLICA O PRIVADA, EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA	N° 80

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida) N° 82
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales) N° 84
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, DEMOLICION PARCIAL O DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACION HASTA 5 PISOS DE ALTURA QUE CUENTEN Y NO CUENTEN CON SEMISOTANOS Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS N° 86
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área techada) N° 88
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) N° 90
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 92
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. N° 94
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, EDIFICACIONES DE MERCADOS, LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS N° 96
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B ,C y D N° 98
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de cinco (05) pisos, o aquellas que requieran el uso de explosivos) N° 100
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) N° 102
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) N° 104
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL N° 106

PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA.	N° 108
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, EDIFICACIONES DE MERCADOS, LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS	N° 110
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 112
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 114
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 116
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA 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° 118
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)	N° 120
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	N° 122
• LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 124
1.5 Otros	
• A) MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A y B	N° 126
• B) MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C y D	N° 128
1.6 Inmuebles y vivienda	
• A) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A	N° 130
• B) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B	N° 132
1.7 Otros	
• C) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS	N° 134

MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA

• D) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D POR REVISORES URBANOS	N° 136
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS	N° 138
• DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 140
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	N° 142
• A) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 144
• B) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D	N° 146
• C) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "A" y "B"	N° 148
• D) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "C" y "D"	N° 150
1.8 Inmuebles y vivienda	
• LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN (Edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero del 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018)	N° 152
• AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 154
• REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 156
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (Todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radio comunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares y accesorios)	N° 158
• A) AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 160
• B) MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 162
1.10 Otros	
• C) COMUNICACIÓN DE LA REALIZACIÓN TRABAJOS DE EMERGENCIA	N° 164
1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• D) DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 166
1.12 Otros	
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA A)	N° 168
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS.	
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA B)	N° 170
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA C)	N° 172
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO EN GENERAL	
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA D)	N° 174
CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN NUMÉRICA DE FINCA	

• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA E) COLOCACIÓN DE PLACA NUMÉRICA	N° 176
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA F) CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 178
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA G) CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL	N° 180
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA H) CERTIFICADO DE INAFFECTACIÓN POR EQUIPAMIENTO URBANO	N° 182
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA J) CERTIFICADO DE POSESION	N° 184
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA K) CERTIFICADO DE REMENSURA DE LOTE	N° 186
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA L) CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 188
• CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA M) CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN Y COLOCACIÓN DE HITOS	N° 190
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO A) AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE AREA PUBLICA	N° 192
1.14 Otros	
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO B) CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIA (OBRAS PRIVADAS)	N° 194
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO C) AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS CON FINES DE INSTALACIÓN	N° 196
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO D) INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	N° 198
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO E) APERTURA DE VANOS (PUERTA O VENTANA)	N° 200
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO F) RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE DE PLANO Y OTROS	N° 202
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO G) SERVICIO DE VERIFICACION TÉCNICA A PETICIÓN DEL ADMINISTRADO	N° 204
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO H) DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA Y OTROS RELACIONADOS	N° 206
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO I) ACLARACIÓN DE RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO O RECEPCIÓN DE OBRA POR OBSERVACION DE SUNARP	N° 208
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO J) OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE	N° 210
• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO K) VISACIÓN DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA) - Para Fines de Saneamiento Físico Legal y Otros	N° 212

• AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO L) VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN	N° 214
• ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS A) AUTORIZACION PARA ANUNCIOS Y PROPAGANDA HASTA 5M2	N° 216
• ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS B) AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA MAYORES A 5M2	N° 218
• ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS E) ANUNCIOS EN MURO (SE EXCLUYE ZONA MONUMENTAL)	N° 220
• AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES	N° 222
• AUTORIZACIÓN PARA PANEL MONUMENTAL, PANEL MONOPOSTE O PANTALLA LED	N° 224
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL A) ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO (EU)	N° 226
1.16 Inmuebles y vivienda	
• INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL B) PLAN ESPECÍFICO (PE) COMPRENDIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y EN LAS ÁREAS QUE SE PROPONGA DESARROLLAR UNIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA	N° 228
1.17 Otros	
• INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL C) PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI)	N° 230
• INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL D) APROBACIÓN DE CAMBIO DE USO REFERIDO A UNO O MÁS COMPONENTES (Zona de uso predominante, usos permitidos, parámetros urbanísticos y edificatorios, afectaciones por obras de carácter provincial (vías primarias, intercambios viales, puentes y equipamientos urbanos)	N° 232
1.18 Inmuebles y vivienda	
• INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL E) TITULACIÓN DE PREDIO URBANO	N° 234
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL A) RECONOCIMIENTO DE POSESIÓN INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL	N° 236
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL B) OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD POR ADJUDICACION EN POSESIONES INFORMALES	N° 238
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL C) DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN PREDIO MATRIZ EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INTEGRAL)	N° 240
1.19 Otros	
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL D) DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INDIVIDUAL)	N° 242
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL E) TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (INTEGRAL)	N° 244
• GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL F) TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (individual)	N° 246
1.20 Transporte y vehículos	

• AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nº 248
• A) RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nº 250
• B) MODIFICACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	Nº 252
• C) RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 254
• TARJETA DE ÚNICA DE CIRCULACION (ANUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR	Nº 256
• AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE (PERIODO ANUAL)	Nº 258
• A) AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI ESTACION (EMPRESA)	Nº 260
• B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR TAXI INDEPENDIENTE (ANUAL)	Nº 262
• C) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR TAXI ESTACION (ANUAL)	Nº 264
• D) DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	Nº 266
• E) MODIFICACION DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	Nº 268
• SUSTITUCION VEHICULAR	Nº 270
• BAJA VEHICULAR	Nº 272
• INCREMENTO DE FLOTA	Nº 274
• A) AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y SOCIAL	Nº 276
• B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES, SOCIAL (ANUAL)	Nº 278
• A) AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTO COLECTIVO	Nº 280
• B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE AUTO COLECTIVO (ANUAL)	Nº 282
• CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	Nº 284
• NUEVA RUTA EN ZONA NO SATURADA	Nº 286
• HABILITACION DE CIRCULACION VIAL POR VEHICULO	Nº 288
• CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (VALIDO POR UN AÑO)	Nº 290
• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO	Nº 292
• EMPADRONAMIENTO DE VEHICULO (EN DIVERSAS MODALIDADES)	Nº 294
• EMPADRONAMIENTO DE CONDUCTOR	Nº 296
• ACTUALIZACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPRESA DE TRANSPORTE	Nº 298
• ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE VEHICULOS	Nº 300
• CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (VALIDO POR TRES MESES)	Nº 302
• INSPECCION DE CAMPO	Nº 304
• AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA - VALIDO POR CUATRO MESES	Nº 306
• AUTORIZACION DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO)	Nº 308
• AUTORIZACION DE USO DE VIA (ANIVERSARIOS, DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)	Nº 310
• INSCRIPCION PARA VEHICULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO A) INSCRIPCION O REGISTRO DE VEHICULO MENOR NO MOTORIZADO Y MOTORIZADO	Nº 312

• INSCRIPCION PARA VEHICULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO B) LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Hasta 250 CC (Válido por cinco años)	N° 314
• INSCRIPCION PARA VEHICULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO C) DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Hasta 250 CC	N° 316
• CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A) CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL CONDUCTOR Y/O POR VEHICULO	N° 318
• CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE B) CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO	N° 320
• CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE C) REPORTES INFORMATICOS POR HOJA Y/O COPIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO, RESOLUCIONES	N° 322
• LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL POR DIA (POR VEHICULO)	N° 324
• CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO	N° 326
• DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A) DESCARGO DE NOTIFICACION DE INFRACCION	N° 328
• DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE B) DESCARGO DE ACTA DE CONTROL O PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO	N° 330
• DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE C) LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA	N° 332
1.21 Otros	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 334
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 336
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 338
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 340
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 342
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 344
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 346
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 348
• TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 350
• CESE DE ACTIVIDADES	N° 352
• AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD A) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FIESTAS COSTUMBRISTAS O ACTIVIDADES SOCIALES EVENTUALES, NO CONSIDERADAS COMO	N° 354

ESPECTACULO PÚBLICO

- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD B) AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS PARA FIESTAS COSTUMBRISTAS RELIGIOSAS (Area de 3.00 x 2.00 mts) POR DIA N° 356
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD C) AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CIRCO EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA) N° 358
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD D) AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGO MECANICO Y SIMILAR EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA) N° 360
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD E) AUTORIZACION ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN VIA PUBLICA AUTORIZADA - AUTORIZACION ANUAL N° 362
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD F) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PRIVADO POR CADA DIA N° 364
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD G) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PUBLICO (CARPA DE 3 MTS X 2 MTS) POR CADA DIA N° 366
- AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD H) AUTORIZACION POR DIA PARA PUESTO EN FERIA SABATINA , DOMINICAL Y DIAS PARTICULARES (POR DIA) N° 368
- INCORPORACIÓN DE GIRO AFIN, SIMULTANEO, ADICIONAL O COMPLEMENTARIO, AL GIRO AUTORIZADO N° 370

AUTORIZADO

1.22 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- MATRIMONIO CIVIL N° 372
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL A) POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO N° 374

FECHA DE MATRIMONIO

- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL B) MATRIMONIO CIVIL MASIVO N° 376
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL C) DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL N° 378

DE EDICTO MATRIMONIAL

- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL D) INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO N° 380

MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO

1.23 Programas y organizaciones sociales

- REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE N° 382

1.24 Salud y discapacidad

- REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD N° 384

1.25 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL N° 386
- DIVORCIO ULTERIOR (Transcurrido dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía de Separación Convencional) N° 388

Separación Convencional)

1.26 Otros

- CONCILIACION EN MATERIA FAMILIAR SOBRE TENENCIA, ALIMENTOS Y REGIMEN DE VISITAS, EMISIÓN DE ACTA CON CALIDAD DE TITULO DE EJECUCION DE SENTENCIA N° 390
- SUSCRIPCION DE COMPROMISOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO N° 392

1.27 Programas y organizaciones sociales

- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 1. ORGANIZACIÓN N° 394
- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN /RATIFICACION DE N° 396

JUNTA DIRECTIVA

- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 3. CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ DE N° 398

ADMINISTRACIÓN

- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 4. CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ ESPECIAL DE N° 400

ADQUISICIONES

- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 5. CONSTANCIA DE PERTENENCIA A UN COMITÉ DEL N° 402

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 6. CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA A UN COMITÉ N° 404

DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE N° 406

DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO MUNICIPAL)

- CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSION FAMILIAR (CEDIF) (INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO N° 408

DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FAMILIAR)

- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) (RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE N° 410

JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) Y DEL CONSEJO DIRECTIVO)

1.28 Otros

- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA A) N° 412

RECTIFICACION DE PREDIO (CONSTRUCCIÓN Y TERRENO)

- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA B) N° 414

ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO

- AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS N° 416

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL A) DESCARGO DE N° 418

PREDIO URBANO Y/O RUSTICO POR VENTA, DONACIÓN, ANTICIPO DE LEGITIMA

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL B) INAFECTOS DE N° 420

PREDIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y ECLESIASTICAS SIN FINES DE LUCRO

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL C) COMPENSACION Y/O N° 422

DEVOLUCION DE TRIBUTOS

1.29 Inmuebles y vivienda

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL D) INSCRIPCION DE N° 424

PREDIO

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL E) DEDUCCIÓN Y/O N° 426

EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS

- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL F) DEDUCCIÓN Y/O N° 428

EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA

1.30 Otros

- CONSTANCIA EN MATERIA TRIBUTARIA (PREDIAL, VEHICULAR) N° 430

1.31 Transporte y vehículos

- IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR A) DECLARACION AL IMPUESTO DEL PATRIMONIO N° 432

VEHICULAR

- IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR B) INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR DE N° 434

ENTIDADES PÚBLICAS, ECLESIASTICAS

- IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR C) BAJA AL PAGO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO N° 436

VEHICULAR

1.32 Otros

- IMPUESTO A LA ALCABALA N° 438

• PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA A) SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO Y/O COBRANZA COACTIVA	N° 440
• PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA B) TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 442
1.33 Medio ambiente	
• REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE REICLADORES	N° 444
• CARNET DE IDENTIFICACION DE REICLADOR	N° 446
1.34 Transporte y vehículos	
• AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	N° 448
1.35 Medio ambiente	
• APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS)	N° 450
1.36 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (VIGENCIA DE TRES AÑOS)	N° 452
1.37 Medio ambiente	
• APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RE CONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS - VIGENCIA DE TRES AÑOS	N° 454
1.38 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• APROBACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES - VIGENCIA DE TRES AÑOS (Cuando la infaestructura preste el servicio a uno o más distritos de la Provincia)	N° 456
• APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS - VIGENCIA DE TRES AÑOS	N° 458
1.39 Medio ambiente	
• AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS	N° 460
1.40 Otros	
• REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (PERROS)	N° 462
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 464
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 465
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 466

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO "

Código: PA9840F3C6

Descripción del procedimiento

cuando comité de gestión solicita su reconocimiento formal como municipalidad de centro poblado, presenta los requisitos previos con el objetivo de obtener la ordenanza municipal de creación de municipalidad de centro poblado, el entregable de este procedimiento administrativo es la propia Ordenanza Municipal, documento que non se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por un comité de gestión, acompañada de la adhesión de un mínimo de mil ciudadanos con domicilio registrado en el centro poblado de referencia o en su ámbito geográfico de responsabilidad, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
- 2.- El centro poblado de referencia debe tener una configuración urbana y no estar localizado en el área urbana o de expansión urbana de la capital del distrito al cual pertenece.
- 3.- Estudio técnico que acredite la necesidad de garantizar la prestación de servicios públicos locales y la factibilidad de su sostenimiento.
- 4.- Opinión favorable de la municipalidad distrital correspondiente expresada mediante acuerdo de concejo municipal, con el voto favorable de dos tercios del número legal de regidores . El acuerdo se pronuncia sobre las materias delegadas y los recursos asignados.
- 5.- Informes favorables de las gerencias de planificación y presupuesto y de asesoría jurídica, o de quienes hagan sus veces, de la municipalidad provincial, acerca de las materias de delegación y la asignación presupuestal. Dichos informes sustentan la ordenanza de creación.
- 6.- Derecho de atención técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ALCALDIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDIA - ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 128° y 129°.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
Artículo 129° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUCE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Código: PA984002AB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Secretaría General y Gestión, con el objetivo de que los administrados obtengan la información pública que administra la Municipalidad Provincial de Huancavelica, puede solicitarlo cualquier persona que desee conocer información de interés general, no motiva la imposición de Papeleta de Infracción, el entregable es la información solicitada en copia fotostática, su trámite es aprobado por la Subgerencia de Secretaria General y Gestión, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombre, domicilio e información que desea, medio por el cual desea obtener la información.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante si es persona natural; si es persona jurídica declaración jurada de la designación de representante legal.
- 3.- Fotocopia tamaño A4 (Unidad) S/0.10
 Fotocopia tamaño A3 (Unidad) costo que ofrece el mercado
 Fotocopia tamaño A2 (Unidad) costo que ofrece el mercado
 Fotocopia tamaño A1 (Unidad) costo que ofrece el mercado
 Fotocopia tamaño A0 (Unidad) costo que ofrece el mercado
 En Compact Disk (CD) S/1.50
 Otros relacionados a petición del administrado S/1.00
- 4.- Fedateado de documentos (Exhibir original) GRATUITO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
11 y 15	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	Nº 27806	13/07/2002
11	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Legislativo	Nº 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERPOSICION DE RECURSO IMPUGNATIVO (RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, RECURSO DE APELACIÓN)"

Código: PA984098B7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es tramitado por la Subgerencia de Secretaría General y Gestión quien lo remite para su atención por la Gerencia competente, con el objetivo de que los administrados obtengan resolución administrativa favorable o desfavorable, puede solicitarlo cualquier persona que tenga interés real, no motiva la imposición de Papeleta de Infracción, el entregable es la Resolución Administrativa, la información es aprobada por la Gerencia con competencia al respecto, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Requisitos de los escritos: Funcionario o dependencia ante quien se dirige, apellidos y nombres, número de documento de identidad y domicilio del recurrente; pedido y fundamentos de hecho y/o derecho del administrado, firma del recurrente o huella digital en caso de no saber firmar.
- 3.- Exhibir copia del cargo de la Resolución que se impugna o apela según el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
130	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS "

Código: PA9840C973

Descripción del procedimiento

Una vez formalizada la elección de autoridades (Alcalde y regidores) de una Municipalidad de Centro Poblado, éstos solicitan la dación de la respectiva credencial que los acredita como autoridad municipal, el entregable de este procedimiento administrativo es la respectiva credencial, documento que no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Adjuntar copia del acta de elecciones
- 3.- Identificar número de DNI de autoridades
- 4.- Derecho de Pago S/6.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS "

Código: PA9840BEC8

Descripción del procedimiento

Una vez formalizada la elección de autoridades (Alcalde y regidores) de una Municipalidad de Centro Poblado, éstos solicitan la dación de la respectiva credencial que los acredita como autoridad municipal, el entregable de este procedimiento administrativo es la respectiva credencial, documento que no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración Jurada de haber sido objeto de robo, extraviado u otros de su credencial
- 3.- Derecho de Pago de duplicado por hoja
- 4.- Identificar número de expediente objeto de elección como autoridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) APERTURA DE CUENTA BANCARIA DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO "

Código: PA9840287B

Descripción del procedimiento

Una vez formalizada la elección de autoridades (Alcalde y regidores) de una Municipalidad de Centro Poblado, éstos solicitan la dación de la respectiva credencial que los acredita como autoridad municipal, el entregable de este procedimiento administrativo es la respectiva credencial, documento que no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Adjuntar copia del acta de elecciones
- 3.- Copia del Acta de designación por parte del Concejo Municipal de Titulares y Suplentes de las cuentas bancarias de la Municipalidad de Centro Poblado.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Decreto Ley	N° 30937	24/04/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA"

Código: PA9840B294

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Secretaría General y Gestión, con el objetivo de que los administrados obtengan copia certificada de la información pública que administra la Municipalidad Provincial de Huancavelica, puede solicitarlo cualquier persona que desee conocer información de interés general, el entregable es la información solicitada en copia certificada, su trámite es aprobado por la Subgerencia de Secretaria General y Gestión.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por copia certificada, por cada hoja S/1.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°.	Ley del Procedimiento Administrativo General,	Ley	N° 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS "

Código: PA9840A1C7

Descripción del procedimiento

La búsqueda de documentos ha sido establecida con el objetivo de que los peticionarios obtengan la información solicitada, el entregable es la propia documentación requerida en copia fotostática, el trámite lo efectúa y aprueba la Subgerencia de Secretaría General y Gestión.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por hoja y por cara

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
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
27°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 070-2013-PCM	14/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO: "

Código: PA9840B29D

Descripción del procedimiento

La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) evalúa las condiciones favorables de seguridad del establecimiento comercial, pueden solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, deben obtenerlo para acreditar que el local cuenta con las condiciones técnicas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y se encuentra sujeto a renovación cada dos años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual)
- 3.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
Derecho de Pago
Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de partes una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 3.- El inicio del procedimiento para ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (para establecimientos sin licencia de funcionamiento) será en Mesa de Partes de la Subgerencia de Comercialización y todas las demás ITSE en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo

Monto - S/ 82.00

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Monto - S/ 105.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3, 4, 30 y 31.11, 35, 21	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.1 (1), 2.1.1.3 (2) y Anexo 1 (3)	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
68 Inciso B.	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO:
 - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDAD
 ES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA984097D0

Descripción del procedimiento

La Renovación del Certificado ITSE se otorga al amparo de norma legal vigente, están obligados a solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, que deben obtenerlo para acreditar que el local sigue manteniendo las condiciones técnicas de seguridad necesarias, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y su no obtención esta sujeto a sanción con Papeleta de Infracción Administrativa (PIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual)
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
 Derecho de Pago
 Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo S/. 70.00
 Establecimientos con nivel de Riesgo Medio S/. 89.00

Notas:

- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Anexo 13)
- 3.- El derecho de tramite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante su tramitación (3) (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento en el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)
- 5.- El inicio del procedimiento para ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (para establecimientos sin licencia de funcionamiento) será en Mesa de Partes de la Subgerencia de Comercialización y todas las demás ITSE en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 3, 4, 6, 24, 38, .	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.1.3. (1), 2.3.3. (2)	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
53 (3)	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
68 inciso B)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO:"

Código: PA98404B13

Descripción del procedimiento

La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) evalúa las condiciones favorables de seguridad del establecimiento comercial, pueden solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, deben obtenerlo para acreditar que el local cuenta con las condiciones técnicas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y se encuentra sujeto a renovación cada dos años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual)
- 2.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del telefono de bomberos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3, 4, 30 Y 36 y 25.1 (1) Numeral 2.1.3. y 2.3.3. numeral 6.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.2 y 2.2.1.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
53 (3)	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO CON: "
 Código: PA9840961C

Descripción del procedimiento

La Renovación del Certificado ITSE se otorga al amparo de norma legal vigente, están obligados a solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, que deben obtenerlo para acreditar que el local sigue manteniendo las condiciones técnicas de seguridad necesarias, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y su no obtención esta sujeto a sanción con Papeleta de Infracción Administrativa (PIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)
 - 2.- Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual)
 - 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
- Notas:
- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
 - 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3, 4, 38, 29 (1), 11, 36, 6, numeral 6.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.3. y 2.2.3.1.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
53 (3)	TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
68 inciso B)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA98408ADB

Descripción del procedimiento

La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) evalúa las condiciones favorables de seguridad del establecimiento comercial, pueden solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, deben obtenerlo para acreditar que el local cuenta con las condiciones técnicas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y se encuentra sujeto a renovación cada dos años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE
- 2.- Número y datos del reporte del nivel de riesgo
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
Derecho de Pago S/602.80
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.80

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3, 4, 30, 36, 25.1 (1), 6. numeral 6.2,	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.2 y 2.2.1.3.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
53 (3)	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA98402D09

Descripción del procedimiento

La Renovación del Certificado ITSE se otorga al amparo de norma legal vigente, están obligados a solicitarlo los dueños de locales comerciales, industriales y fábricas, que deben obtenerlo para acreditar que el local sigue manteniendo las condiciones técnicas de seguridad necesarias, el entregable es el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y su no obtención esta sujeto a sanción con Papeleta de Infracción Administrativa (PIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)
 - 2.- Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
 - 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
Derecho de Pago S/ 654.10
- Notas:
- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
 - 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 654.10

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3 y 4.38, 29 (1), 11, 36, 29 y 6, numeral 6.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
2.3.3. y 2.2.3.1.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
53 (3)	TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
68 inciso B)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE"

Código: PA98401204

Descripción del procedimiento

La Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos se otorga al amparo de norma legal vigente, están obligados a solicitarlo los empresarios que se dedican a organizar eventos, deben obtenerlo para acreditar que el local cumple las condiciones técnicas de seguridad necesarias, el entregable es el formulario ECSE aprobado y su no obtención esta sujeto a sanción con Papeleta de Infracción Administrativa (PIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE
- 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 encuentra vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:
 - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
 - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
 - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
 - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 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, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; 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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
- 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 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 la solicitud.
- 12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2.- El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 3.- En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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 (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 4.- Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- 5.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	Nº 29664	19/02/2011

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

48 (1),41 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
46.1.8. (2)	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo general	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
53 (3)	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
68 inciso B)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE"

Código: PA984096FE

Descripción del procedimiento

La Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos se otorga al amparo de norma legal vigente, están obligados a solicitarlo los empresarios que se dedican a organizar eventos, deben obtenerlo para acreditar que el local cumple las condiciones técnicas de seguridad necesarias, el entregable es el formulario ECSE aprobado y su no obtención esta sujeto a sanción con Papeleta de Infracción Administrativa (PIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE
- 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 encuentra vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:
 - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
 - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
 - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
 - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 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, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; 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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
- 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 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 la solicitud
- 12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2.- El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 3.- En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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 (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 4.- Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- 5.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 615.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	Nº 29664	19/02/2011
48 (1), 41, 49 y 6 numeral 6.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

46.1.8. (2).	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo general	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
68 inciso B)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA9840E835

Descripción del procedimiento

El duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones es facultativo para el administrado, deben obtenerlo para acreditar que el local cuenta con las condiciones técnicas de seguridad mínimas, el entregable es un nuevo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado
- 2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago
- 3.- Derecho de Pago S/.42.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
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
119,33,53, 54 y 55	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inciso B.	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) COPIA EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACION "

Código: PA98409DF8

Descripción del procedimiento

En materia de contrataciones pudiera ser que el proveedor requiera efectuar tramites y ejecutar impugnación a un proceso de selección, por ello se encuentra consignado como procedimiento administrativo, esta en la facultad de solicitarlo a un proveedor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y no aplica renovación alguna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia certificada, por página por cara
- 3.- Servicio de búsqueda de expediente, por página por cara
- 4.- Copia simple por página por cara

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	N° 30225	11/07/2014
40°, 52°, 99°, 100° y 103°	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	N° 350-2015-EF	10/12/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MPH (RECURSO DE APELACION-NULIDAD)"

Código: PA9840A525

Descripción del procedimiento

En materia de contrataciones pudiera ser que el proveedor requiera efectuar tramites y ejecutar impugnación a un proceso de selección, por ello se encuentra consignado como procedimiento administrativo, esta en la facultad de solicitarlo a un proveedor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y no aplica renovación alguna.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al Alcalde firmado por parte del titular de la empresa apelante y/o representante legal
- 2.- Identificación del impugnante
- 3.- Identificación de la nomenclatura y número de procedimiento
- 4.- Pruebas instrumentales
- 5.- Garantía por interposición

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley de Contrataciones del Estado	Ordenanza Municipal	N° 30225	11/07/2014
40°, 52°, 99°, 100° y 103°.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	N° 350-2015-EF	10/12/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) ADQUISICION DE BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN "

Código: PA9840A70A

Descripción del procedimiento

En materia de contrataciones pudiera ser que el proveedor requiera efectuar tramites y ejecutar impugnación a un proceso de selección, por ello se encuentra consignado como procedimiento administrativo, esta en la facultad de solicitarlo a un proveedor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y no aplica renovación alguna.

Requisitos

- 1.- Acreditar interés real
- 2.- Llenar la ficha de registro de participante
- 3.- Derecho de Pago De acuerdo a lo establecido en las bases
- 4.- Apersonarse a la Subgerencia de Logística con el voucher de pago para recabar las bases

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	N° 30225	11/07/2014
40°, 52°, 99°,100° y 103°.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	N° 350-2015-EF	10/12/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA9840E4A3

Descripción del procedimiento

El duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones es facultativo para el administrado, deben obtenerlo para acreditar que el local cuenta con las condiciones técnicas de seguridad mínimas, el entregable es un nuevo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago
- 3.- Informe técnico de Gerencia Municipal o del Consultor respecto al proceso de elaboración del TUPA.
- 4.- Copia de la Ordenanza Municipal Distrital que aprueba el TUPA.
- 5.- Documentación en medio magnético y físico, conteniendo (por separado) lo siguiente:
 - A) Diagrama ASME versión mejorada de los procedimientos administrativos que integran el TUPA.
 - B) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el formato establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP.
 - C) Formatos rellenados "A" Informe Resumen y formato "B" de Sustentación Legal y Técnica establecidos en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP.
 - D) Aplicación de la metodología de costos establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Aplicativo MI COSTO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° al 3°	Decreto Supremo que aprueba la metodología de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad	Decreto Supremo	N° 007-2011-PCM	27/01/2011
1° y 3°.	Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de las entidades públicas	Decreto Supremo	N° 064-2010-PCM	04/06/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)"

Código: PA9840E8F9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Documentación Técnica
 - a) Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 - b) Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
 - c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 5.- 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.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c, del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 601.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por Municipalidad)"

Código: PA9840535C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad "B", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "B" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- 2.- Formulario Único (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.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.60

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 25 (06.11.19)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA98401EC5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "B" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Documentación Técnica
 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 5.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 6.- 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.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c, del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 8.- Informe Técnico favorable con las formalidades dispuestas en el Art. 27 del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA)
- 9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

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.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de habilitación urbana.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 587.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA984043FC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 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 DS N°029-2019-VIVIENDA
- 11.- Adjuntar el EIV, en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/176.4
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

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.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

[Empty rounded rectangular box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 840.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA9840A9F6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 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.
- 11.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE.
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.4
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

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.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto y firmado por el propietario o solicitante. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 915.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D"

Código: PA984028B0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 - 4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
 - 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
 - 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
 - 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.
 - 10.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE.
 - 11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)
 Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 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.
 - 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
 - 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto y firmado por el propietario o solicitante. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1489.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA9840D11D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Documentación Técnica
Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 5.- El Informe Técnico favorable y la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente firmados y sellados por los revisores urbanos, conteniendo lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 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.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/396.9
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

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.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto y firmado por el propietario o solicitante. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1126.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	02/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA984033F6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos que requieren la modificación del proyecto de habilitación urbana incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, en caso de no obtenerlo son sancionados con Papeleta de Infracción por no haber efectuado modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de Habilitación Urbana, es aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito por el administrado y 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, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Para la modalidad "A" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. S/.125
- 3.- Para la modalidad "B" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. S/.180
- 4.- Para las modalidades "C" o "D" con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio y exhibir el comprobante de pago por revisión de proyecto. S/. 350
- 5.- Para las modalidades "B", "C" o "D" con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos para la modalidad correspondiente. S/. 270

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
- 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 documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Ley	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA9840AF20

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos que requieren la recepción de obras de habilitación urbana dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, en caso de no obtenerlo son sancionados con Papeleta de Infracción por no contar con la Recepción de Obras de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilidadación Urbana aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento 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 los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del DS N°029-2019-VIVIENDA..
- 5.- Derecho de Pago S/. 402.8

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.80

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA984095A5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos que requieren la recepción de obras de habilitación urbana dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, en caso de no obtenerlo son sancionados con Papeleta de Infracción por no contar con la Recepción de Obras de Habilidadación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilidadación Urbana aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento 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 los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan por triplicado, y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
- 6.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B,C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.
- 7.- Derecho de Pago S/. 504.9

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 504.90

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA9840368E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos que requieren independización o parcelación de terrenos rústicos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, en caso de no obtenerlo son sancionados con Papeleta de Infracción por no contar con Independización o parcelación de terrenos rústicos, el entregable es el formulario Independización o parcelación de terrenos rústicos aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
- 4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica 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.
 Los planos antes referidos deben 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.

Notas:

- 1.- Solo para parcelaciones en la que las parcelas son mayores a una hectarea.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 611.50

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3 numeral 7	Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA9840840D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, pueden solicitarlo dueños de terrenos que requieren Subdivisión de Lote Urbano dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, en caso de no obtenerlo son sancionados con Papeleta de Infracción por no contar con Subdivisión de lote urbano, el entregable es el formulario Subdivisión de lote urbano aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (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.- 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.- Documentación técnica
 Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano
 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componente del Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	19/11/2006
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA98409B64

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional 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 realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 4.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano-PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 5.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 6.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 8.- Exhibir 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.
- 9.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo :
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.60

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Aprobación automática con firma de profesional"

Código: PA98407122

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUE) 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.- En el 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.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, 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.
- 4.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 134.40
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según acotación Licencia de Obra:
.Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
.Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
.Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Ley	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR "

Código: PA9840F028

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- En el 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.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, 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.
Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.
- 4.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.100.00
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según cotización Licencia de Obra:
.Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
.Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.
.Deficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

VERIFICACIÓN ADMINISTRACION

Monto - S/ 150.00

VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA9840D007

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- 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.- Documentación Técnica
Plano de ubicación, 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.
 - 4.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 5.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 - 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - 7.- Pago según acotación Licencia de Obra
- Notas:
- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
 - 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario y los profesionales que intervienen.
 - 3.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

VERIFICACIÓN ADMINISTRACION

Monto - S/ 150.00

VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)"

Código: PA98400E2D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- 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.- Documentación Técnica
Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
- 4.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 5.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario y los profesionales que intervienen.
- 3.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

VERIFICACIÓN ADMINISTRACION

Monto - S/ 120.00

VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Ley	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR, POLICIAL Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS, EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE ASOCIACION PÚBLICA O PRIVADA, EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA "

Código: PA98403CEC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- En el 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.- Documentación Técnica
Plano de ubicación y la memoria descriptiva
Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 4.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 5.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 - 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Notas:
- 1.- 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.
 - 2.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

VERIFICACIÓN ADMINISTRACION

Monto - S/ 258.70

VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA9840F5D2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "B", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "B" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- En el 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.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales
- 5.- 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, complementado con fotos.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar
Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según acotación Licencia de Obra
.Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
.Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel
.Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 11.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE, Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único (FUE) 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.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

VERIFICACIÓN ADMINISTRACION

Monto - S/ 480.00

VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Monto - S/ 155.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales) "

Código: PA984098EC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "B", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "B" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario Único (FUE) 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.- En el 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.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
"Plano de ubicación y localización del lote.

Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

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, complementado con fotos.

Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

S/.155.40

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

Comunicación de la fecha de inicio de la obra

Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, DEMOLICION PARCIAL O DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACION HASTA 5 PISOS DE ALTURA QUE CUENTEN Y NO CUENTEN CON SEMISOTANOS Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA9840E285

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "B", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "B" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- 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.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 4.- 'Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 7.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 155.40
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
Pago según acotación Licencia de Obra
.Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
.Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
.Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA98402B7B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
*Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - Pago según cotización Licencia de Obra
 - Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 605.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) "

Código: PA9840E969

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

5.- Documentación Técnica:

'Plano de ubicación y localización del lote.

6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

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, complementado con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

9.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 176.40

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra

3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Pago según acotación Licencia de Obra

Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel

Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 605.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ,	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA98408FC5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 6.- Documentación Técnica:
"Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- 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,
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - Pago según acotación Licencia de Obra
 - Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 605.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. "

Código: PA9840F944

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecanica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel
Deficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 605.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, (06.11.19)	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	'Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, EDIFICACIONES DE MERCADOS, LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS"

Código: PA9840E0A5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 711.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA984075BA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 805.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65 (Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de cinco (05) pisos, o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA98406486

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

5.- Documentación Técnica:

Plano de ubicación y localización del lote.

6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecanica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.40

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 605.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	'Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA9840FC41

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 522.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) "

Código: PA984088ED

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - Pago según cotización Licencia de Obra
 - Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 522.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA9840F736

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
.Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.4
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 522.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA. "

Código: PA984020F2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU.
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 522.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, EDIFICACIONES DE MERCADOS, LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS "

Código: PA984065C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
.Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.4
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 604.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	"Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA9840C929

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 8.- 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, complementado con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 10.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 11.- Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 681.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) "

Código: PA9840DAC1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "C", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- 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
- 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según cotización Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/176.40
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA9840C43B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "D", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.

6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/396.90

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1097.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA 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: PA9840ADB3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "D", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según cotización Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 396.90
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1084.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)"

Código: PA98407B6B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "D", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 396.90:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1255.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

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

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"

Código: PA98408022

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "D", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según acotación Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/.396.90
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA98409763

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "D", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Formulario Único (FUE) 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.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el 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.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 5.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación 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, complementado con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
Pago según cotización Licencia de Obra
Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.
Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU
- 10.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/. 396.90
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 3. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1323.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090, artículos 10, 25 y 31 (25.09.07)	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A y B"

Código: PA98401503

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su proyecto aprobado de edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el proyecto aprobado de edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- La sección del 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 la 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 inicio 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.
- 5.- Derecho de Pago S/. 250.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C y D"

Código: PA984083F8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su proyecto aprobado de edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el proyecto aprobado de edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- La sección del 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 inicio el procedimiento administrativo 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 en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Exhibir 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.- Derecho de Pago S/. 309.90

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.1.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: PA98407678

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su proyecto aprobado de edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el proyecto aprobado de edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder
- 4.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
Derecho de Pago S/.385.90

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.90

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA98402FA1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su proyecto aprobado de edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el proyecto aprobado de edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica
- 3.- Documentación técnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder
- 6.- Derecho de Pago S/. 428.20

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 428.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D) MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D POR REVISORES URBANOS"
 Código: PA98409D22

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su proyecto aprobado de edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Edificación, el entregable es el proyecto aprobado de edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación Técnica exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 4.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda
- 5.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Derecho de Pago S/. 389.70

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 389.70

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS"

Código: PA9840FC16

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada sin variaciones, el entregable es el formulario Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (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.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar el 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 fotografico; y, de las obras pendientes de ejecución, acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 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, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o la Comisión Técnica.
- 5.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal anterior, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA9840C6A2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Declaración Municipal de Edificación Terminada, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Declaración Municipal de Edificación Terminada, el entregable es el formulario Declaración Municipal de Edificación Terminada aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento 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.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.
- 5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 6.- Derecho de Pago S/. 415.7

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.70

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984079FE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Anteproyecto en Consulta, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Anteproyecto en Consulta, el entregable es el formulario Anteproyecto en Consulta aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Presentar los siguientes documentos por duplicado:
- 2.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- Plano de ubicación y localización
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorridos, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98401452

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el entregable es el formulario Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

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 la 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 inicio 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.
- 5.- Derecho de Pago S/. 251.50

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D"

Código: PA984083F2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el entregable es el formulario Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

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 inicio 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.
- 5.- Derecho de Pago S/. 302.70

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.70

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "A" y "B"

Código: PA98403AF4

Descripción del procedimiento

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.

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 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 por el profesional en arquitectura o ingeniero 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.
- 7.- Derecho de Pago S/. 268.40

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "C" y "D"

Código: PA98402B6F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el entregable es el formulario Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

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 la 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 inicio el procedimiento administrativo 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 en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Exhibir 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.- Derecho de Pago S/ 401.9

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.90

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN (Edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero del 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018) "

Código: PA9840D5F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico 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:
- 4.- * Planos de Ubicación y Localización del lote.
- 5.- * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 6.- * Memoria Descriptiva
- 7.- Carta de Seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 8.- 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.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra 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 gravámen.
- 10.- Indicar el número 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.
- 11.- En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad comun, 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 parametros 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA9840B29B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por no ampliar la Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Ampliación de Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Derecho de pago S/. 250

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA9840BB47

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por no revalidar la Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Revalidación de Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Derecho de pago S/. 350.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090, artículo 11 (25.09.07)	Ley	N° 29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (Todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radio comunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares y accesorios)"

Código: PA9840DDAE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, su no obtención es sancionada con Papeleta de Infracción por carecer de autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no esta sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE UNA AUTORIZACIÓN
El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredita las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga Concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentadora.
- 5.- Derecho de pago S/. 2094.10
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 7.- REQUISITOS ADICIONALES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIONES
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos meses de su fecha de emisión . De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno.
- 10.- REQUISITO ADICIONAL ESPECIAL
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales , el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2094.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA9840585F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, su no obtención es sancionada con Papeleta de Infracción por carecer de autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no esta sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 2.- Copia simple de la autorización para instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones
- 3.- Plan de Obras actualizado, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 4.- Derecho de pago S/. 522.90

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA984065BB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, su no obtención es sancionada con Papeleta de Infracción por carecer de autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no esta sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando el N° de expediente de autorización.
- 2.- Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconveniente generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esta genere, cuando corresponda.
- 3.- Derecho de pago S/. 185.70

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) COMUNICACIÓN DE LA REALIZACIÓN TRABAJOS DE EMERGENCIA"

Código: PA9840E33A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, su no obtención es sancionada con Papeleta de Infracción por carecer de autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no esta sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando el N° de expediente de autorización.
- 2.- Descripción de la emergencia.
- 3.- Documentos que acrediten la emergencia
- 4.- Memoria descriptiva de los trabajos realizados
- 5.- Derecho de pago S/93.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones artículos 1° y 9° (20.05.2007)	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D) DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA9840A768

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, su no obtención es sancionada con Papeleta de Infracción por carecer de autorización para instalar la infraestructura de telecomunicaciones, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, no esta sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Cronograma de Ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad a adoptar.
- 3.- Derecho de pago S/.384.50

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA A) CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS."

Código: PA98407BCF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando finalidad
- 2.- Plano de ubicación y localización del predio, firmado por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Derecho de Pago S/. 65.10

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
artículo 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5 y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA B) CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA98402488

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI
- 3.- Plano de ubicación y localización firmado por profesional habilitado
- 4.- Derecho de Pago S/53.70

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.70

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7 9 n u m e r a l 1.4.5,numeral. 1.1. y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA C) CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO EN GENERAL "

Código: PA9840A490

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el rubro o giro al que se dedicara el establecimiento, describir la actividad a realizar
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- Plano de ubicación y localización firmado por arquitecto o ingeniero civil habilitado
- 5.- Derecho de Pago S/ 80.5

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.50

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral. 1.1. y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 79 numeral 1.4.5	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA D) CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN NUMÉRICA DE FINCA "

Código: PA98407902

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del propietario
- 3.- Derecho de Pago por cada número S/. 50.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral. 1.1. Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA E) COLOCACIÓN DE PLACA NUMÉRICA"

Código: PA9840C6E4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por cada puerta S/70.00
- 3.- Derecho de Pago mayores a dos (02) puertas , cada uno S/50.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Pago por cada puerta
Monto - S/ 70.00
Derecho de Pago mayores a dos (02) puertas , cada uno
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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA F) CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA98407570

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del peticionario
- 3.- Copia del documento que acredite propiedad.
- 4.- Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable
- 5.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanísticas suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado (cuando corresponda).
- 6.- Derecho de Pago S/42.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA G) CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL"

Código: PA98401227

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Derecho de Pago S/96.80
- 4.- Plano de ubicación y localización (en original) consignando el N° de Resolución de Habilitación Urbana de la vía, firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ing. Civil habilitado).
- 5.- Copia del documento que acredita propiedad
- 6.- En zona monumental presentar autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA H) CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN POR EQUIPAMIENTO URBANO"

Código: PA984046C6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago S/42.00
- 3.- Exhibir documento que acredite propiedad
- 4.- Planos de ubicación y localización en duplicado
- 5.- Memoria descriptiva en duplicado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06.11.2019)	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA J) CERTIFICADO DE POSESION "

Código: PA9840EEDA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del poseionario
- 3.- Documento que acredite la posesión (Adjudicación, minuta, testamento y otros similares)
- 4.- Exhibir DNI de los poseionarios
- 5.- Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP
- 6.- Copia de pago de autoevaluó de los últimos 5 años
- 7.- Exhibir Recibo de agua o luz
- 8.- Tres juegos de planos de ubicación y localización con coordenadas UTM
- 9.- Memoria Descriptiva
- 10.- Declaración Jurada de tres vecinos cercanos al predio que acrediten la posesión
- 11.- Exhibir DNI de los tres vecinos cercanos al predio
- 12.- Declaración Jurada de ser el propietario del predio cuyo certificado de posesión se requiere
- 13.- Derecho de Pago S/155.80

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

18 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA K) CERTIFICADO DE REMENSURA DE LOTE"

Código: PA98404A2C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presentar copia de documento que acredite propiedad
- 3.- Exhibir DNI o inscripción registral de persona jurídica
- 4.- Planos de localización y ubicación a escala 1:500 con indicación de colindancia y medidas perimétricas
- 5.- Derecho de Pago S/125.30

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.30

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090, artículo 14 Información o documentos previos (25.09.07)	Ley	N° 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA L) CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA984039C9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 3.- Plano de Ubicación y Localización suscrito por el profesional responsable
- 4.- Exhibir DNI o inscripción registral de persona jurídica
- 5.- Derecho de Pago S/42.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA M) CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN Y COLOCACIÓN DE HITOS "

Código: PA98400A45

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de certificación en materia de desarrollo urbano e infraestructura, el entregable es el formulario Certificado aprobado por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Plano de ubicación y localización suscrito por profesional responsable
- 4.- Documento que acredite propiedad
- 5.- Derecho de Pago S/ 213.20

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.20

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.1, numeral 1.4.5 y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO A) AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE AREA PUBLICA"

Código: PA9840E6BE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ocupación de la vía y especificar el área de ocupación
- 3.- Pago por derecho de ocupación de vía por m2 por cada día.
- 4.- Documentos sustentatorios (Licencia de Edificación, demolición, etc)
- 5.- Derecho de pago por metro cuadrado (m2) diario S/5.00
- 6.- Se exonera cuando se acredite que es obra pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Atención telefónica: 067-452870

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157.	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO B) CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIA (OBRAS PRIVADAS)"

Código: PA9840FCE1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Plano del Proyecto (Planta, corte, elevaciones y detalles)
- 4.- Memoria Descriptiva
- 5.- Especificaciones Técnicas y Metrado
- 6.- Declaración Jurada de contar con habilidad profesional
- 7.- Cronograma de Obra
- 8.- Compromiso comprometiéndose a dejar en buen estado la via
- 9.- Derecho de Pago S/105.20

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.20

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO C) AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS CON FINES DE INSTALACIÓN "

Código: PA9840CF7B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago por metro cuadrado (m2) diario
- 3.- Identificar DNI del solicitante
- 4.- Croquis simple de ubicación del predio
- 5.- Carta notarial de dejar en iguales condiciones el área intervenida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO D) INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE "

Código: PA98403619

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde que incluye necesariamente la siguiente información:
Identificación de la entidad prestadora de servicios (EPS) solicitante y número de RUC.
Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poder del representante o apoderado de las EPS.
- 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.
- 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
Memoria Descriptiva de la intervención detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de tramite
Plano de ubicación
- 5.- Exhibir comprobante de pago pagado
- 6.- Derecho de Pago S/50.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades artículo	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. (02.07.13)	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO E) APERTURA DE VANOS (PUERTA O VENTANA)"
 Código: PA9840BA3B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del propietario
- 3.- Exhibir documento que acredite propiedad
- 4.- Plano de ubicación y localización a escala establecida
- 5.- Certificado de aprobación del Ministerio de Cultura en caso de estar en zona monumental
- 6.- Derecho de Pago por metro cuadrado (m2)S/12.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	N° 30058	02/07/2013
87°	Decreto Supremo N° 008-2000-MTC .	Decreto Supremo	N° 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	N° 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO F) RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE DE PLANO Y OTROS"

Código: PA98408F5D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de expediente.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Adjuntar documentos aprobados
- 4.- Derecho de Pago hasta por dos (02) juegos de copias S/50.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO G) SERVICIO DE VERIFICACION TÉCNICA A PETICIÓN DEL ADMINISTRADO "

Código: PA98405259

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago S/. 42.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO H) DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA Y OTROS RELACIONADOS "

Código: PA98405ECC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de expediente.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
 - Para Licencia de Edificación
 - Para Habilitación Urbana
 - Otros relacionados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Para Licencia de Edificación

Monto - S/ 45.00

Para Habilitacion Urbana

Monto - S/ 45.00

Otros relacionados

Monto - S/ 42.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO I) ACLARACIÓN DE RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACION DEL PROYECTO O RECEPCIÓN DE OBRA POR OBSERVACION DE SUNARP "

Código: PA98404DCE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el titular del tramite efectuado
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente, inscrito en SUNARP.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Derecho de pago
- 5.- Copia de Esquela de Observaciones - SUNARP
- 6.- Adjuntar documento aprobado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.70

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades artículo	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	N° 30058	02/07/2013
87°	Reglamento de la Ley N° 27157,	Decreto Supremo	N° 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	N° 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	N° 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO J) OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE"
 Código: PA98402B6D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el titular del tramite efectuado
- 2.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Derecho de pago S/. 50.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
artículos 4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO K) VISACIÓN DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA) - Para Fines de Saneamiento Físico Legal y Otros"

Código: PA98408BE6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Especificando la finalidad)
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite titularidad.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil habilitado (Tres juegos original), especificando la finalidad de la visación.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico con coordenadas UTM (acorde a Formato Ley N° 29090). (Tres juegos en original).
- 6.- Derecho de pago S/. 138.30

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, artículos 4 y 5 (16.05.08)	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, artículo 5 (02.07.13)	Ley	N° 30058	02/07/2013
87°	Reglamento de la Ley N° 27157,	Decreto Supremo	N° 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	N° 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES VARIAS CON REFERENCIA AL CONTROL Y DESARROLLO URBANO L) VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN "

Código: PA98404BC3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite titularidad.
- 4.- Memoria descriptiva en duplicado suscrita por Ingeniero Electricista.
- 5.- Plano de localización, ubicación y catastro con coordenadas UTM en duplicado, suscrito por Ingeniero Eléctrico.
- 6.- Derecho de pago S/. 120.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS A) AUTORIZACION PARA ANUNCIOS Y PROPAGANDA HASTA 5M2"

Código: PA9840D096

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios publicitarios, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para Anuncio Publicitario, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Publicitario, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI y/o acreditación de persona jurídica.
- 3.- Croquis de ubicación simple
- 4.- Adjuntar ejemplar del anuncio que solicita autorización, con diseño a color con escala y fotomontaje
- 5.- Carta de compromiso de no utilizar fachadas de inmuebles públicos y/o privados, postes, señalizadores y otros de uso público
- 6.- Derecho de pago por metro cuadrado (m2)
- 7.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 8.- RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO
Solicitud dirigida al Alcalde
Identificar expediente de autorización para anuncio y propaganda otorgada
Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

- a) Pago por m2 luminoso por cada cara
Monto - S/ 80.00
- b) Pago por m2 opaco por cada cara
Monto - S/ 70.00
- c) Pago por m2 escultórico por cada cara
Monto - S/ 90.00
- d) Pago por m2 anuncio removible por cada cara
Monto - S/ 60.00
- RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS B) AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA MAYORES A 5M2"

Código: PA98406C31

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios publicitarios, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para Anuncio Publicitario, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Publicitario, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de licencia de funcionamiento del local comercial
- 3.- Croquis de ubicación simple
- 4.- Croquis de diseño del anuncio y/o fotografía
- 5.- Autorización del propietario en caso ser arrendatario
- 6.- Derecho de Pago por m2
 - a) Pago por m2 luminoso por cada cara
 - b) Pago por m2 opaco por cada cara
 - c) Pago por m2 escultórico por cada cara
- 7.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 8.- RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO
Solicitud dirigida al Alcalde
Identificar expediente de autorización para anuncio y propaganda otorgada
Derecho de Pago por m2
 - a) Pago por m2 luminoso por cada cara
 - b) Pago por m2 opaco por cada cara
 - c) Pago por m2 escultórico por cada cara

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- a) Pago por m2 luminoso por cada cara
Monto - S/ 90.00
- b) Pago por m2 opaco por cada cara
Monto - S/ 80.00
- c) Pago por m2 escultórico por cada cara
Monto - S/ 60.00
- RENOVACIÓN a) Pago por m2 luminoso por cada cara
Monto - S/ 80.00
- RENOVACIÓN b) Pago por m2 opaco por cada cara
Monto - S/ 70.00
- RENOVACIÓN c) Pago por m2 escultórico por cada cara
Monto - S/ 50.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
-------	---	---------------------	---------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS PUBLICITARIOS VARIOS E) ANUNCIOS EN MURO (SE EXCLUYE ZONA MONUMENTAL)"

Código: PA98406E6D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios publicitarios, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para Anuncio Publicitario, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Publicitario, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI y/o acreditación de la persona jurídica solicitante
- 3.- Plano de Ubicación y Localización a escala conveniente suscrito por el profesional habilitado
- 4.- Autorización para el Uso de espacios en propiedad publica y/o privada
- 5.- Fotografía en fotomontaje de emplazamiento
- 6.- Carta de compromiso de retirar el anuncio al caducar la vigencia de la autorización otorgada
- 7.- Pago por derecho de autorización, mínimo 3.00 m2, máximo 30 días

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES"

Código: PA9840C18E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios eventuales, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para anuncio eventual, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Eventual, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Diseño del anuncio indicando ubicación y detalles.
- 3.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 4.- Pago por derecho de autorización de:
 - *Afiches (por cada 50 unidades)
 - *Perifoneo por día
 - *Banderolas o pasacalles (exhibición por día) por cada 2 unidades
 - *Pancartas, marquesinas (exhibición por día)
 - *Gigantografías (3 unidades por día)
 - *Volantes (hasta 1000 unidades)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

- *Afiches (por cada 50 unidades)
Monto - S/ 10.00
- *Perifoneo por día
Monto - S/ 10.00
- *Banderolas o pasacalles (exhibición por día) por cada 2 unidades
Monto - S/ 15.00
- *Pancartas, marquesinas (exhibición por día)
Monto - S/ 15.00
- *Gigantografías (3 unidades por día)
Monto - S/ 20.00
- *Volantes (hasta 1000 unidades)
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PANEL MONUMENTAL, PANEL MONOPOSTE O PANTALLA LED"

Código: PA9840A90E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización Municipal, el entregable es el formulario Autorización para Panel Monumental, Panel Monoposte o Pantalla Led, no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización suscrito por Profesional Responsable habilitado
- 3.- Plano de estructura según las características del panel y certificado de estabilidad de obra, suscrito por Ing. Civil habilitado.
- 4.- Plano de instalación eléctrica suscrito por Ingeniero Electricista habilitado según sea el caso
- 5.- Plano de diseño de la publicidad e instalación suscrito por el responsable de Obra
- 6.- Fotografías a color y fotomontaje, de la ubicación del anuncio
- 7.- Carta de compromiso del solicitante de mantener la instalación en perfecto estado de seguridad, salubridad, ornato público y de retirarlo posteriormente.
- 8.- Memoria Descriptiva
- 9.- Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para panel monumental mayor a 4.00 mts2 de área total.
- 11.- Derecho de Pago en Propiedad Privada:
 - Panel Monumental (mayor a 50.00 m²)
 - Pantalla LED Monumental (mayor a 50.00 m²)
 - Monoposte
- 12.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección desconcentrada de Cultura Huancavelica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

- Panel Monumental (mayor a 50.00 m²)
Monto - S/ 678.10
- Pantalla LED Monumental (mayor a 50.00 m²)
Monto - S/ 935.70
- Monoposte
Monto - S/ 959.60

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL A) ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO (EU)"

Código: PA9840FD2B

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- En caso de persona jurídica adjuntar copia literal de la partida registral de acreditación de persona jurídica (antigüedad no mayor a tres meses)
- 4.- Derecho de Pago
- 5.- Diagnostico de Esquema de Ordenamiento Urbano (Planos y memoria descriptiva)
- 6.- Propuesta de Esquema de Ordenamiento Urbano (Planos y memoria descriptiva)
 - "1. La clasificación del suelo para orientar las intervenciones urbanísticas.
 2. El esquema de zonificación y vías primarias, incluyendo la localización y dimensionamiento del equipamiento de recreación, salud, educación y otros usos.
 3. La clasificación vial establecida en el RNE para las vías primarias: Expresas, Arteriales y Colectoras, se aplica según corresponda.
 4. Las medidas de prevención y reducción del riesgo; así como, para la recuperación, conservación y defensa de medio ambiente.
 5. El Programa de Inversiones Urbanas e identificación de oportunidades de negocios."
- 7.- Acuerdo del Concejo Distrital aprobatorio del EU
- 8.- Acta de los talleres realizados con la población
- 9.- Acta de publicación de la propuesta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
6.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL B) PLAN ESPECÍFICO (PE) COMPRENDIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y EN LAS ÁREAS QUE SE PROPONGA DESARROLLAR UNIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA "

Código: PA9840D23A

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- 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. (En el caso de ser persona jurídica)
- 3.- Constitución de fideicomiso o de la modalidad societaria escogida (En el caso de ser una Unidad de Gestión Urbanística)
- 4.- Plano de propuesta de zonificación y vías
- 5.- Planos de la etapas de desarrollo
- 6.- Plano topográfico del espacio público y de la trama vial
- 7.- Plano del trazado general y características del espacio público y de las vías
- 8.- Plano de ubicación de equipamientos urbanos
- 9.- Memoria descriptiva con contenido acorde al art. 52 del DS N°022-2016-VIVIENDA
- 10.- Derecho de Pago
- 11.- Acta de los talleres realizados con la población

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL C) PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI) "

Código: PA9840F77D

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir Título de Propiedad registrado o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho de propiedad del solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a 1 mes).
- 3.- Dos (02) juegos de Memoria Descriptiva suscrita por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 4.- Dos (02) juegos de Plano de Ubicación y Localización y Planos de la propuesta suscrita por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 5.- Copia en digital de Memoria Descriptiva y Planos.
- 6.- Derecho de Pago
- 7.- Acta de los talleres realizados con la población
- 8.- Plano de integración al casco urbano cercano

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 429.10

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP.	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL D) APROBACIÓN DE CAMBIO DE USO REFERIDO A UNO O MÁS COMPONENTES (Zona de uso predominante, usos permitidos, parámetros urbanísticos y edificatorios, afectaciones por obras de carácter provincial (vías primarias, intercambios viales, puentes y equipamientos urbanos))"

Código: PA9840E318

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada
- 2.- Declaración Jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite, consignando el número de recibo y la fecha de pago
- 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
- 4.- Derecho de Pago
- 5.- Notificación a los vecinos colindantes respecto al cambio de uso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 533.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL E) TITULACIÓN DE PREDIO URBANO"

Código: PA98405746

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Resolución de Reconocimiento del Comité de Gestión de Titulación
- 3.- Evaluación y aprobación del diagnóstico técnico legal
- 4.- Aprobación del plano perimétrico para anotación preventiva (con sujeción a la normativa urbanística y edificatoria vigente)
- 5.- Aprobación del plano de trazado y lotización para su inscripción de los Registros Públicos a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 6.- Verificación técnico administrativa por lote
- 7.- Derecho de Pago por Titulación de Predio Urbano por lote

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Verificación técnico administrativa por lote.

Monto - S/ 150.00

Derecho de pago por titulación de Predio Urbano por lote.

Monto - S/ 350.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, ,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL A) RECONOCIMIENTO DE POSESIÓN INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL"

Código: PA984092E1

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación
- 2.- Copia del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Comité de gestion
- 3.- Relación de Moradores que lo integran.
- 4.- Plano Perimétrico en coordenadas UTM.
- 5.- Búsqueda Catastral emitido por Registros Públicos.
- 6.- Certificado de Riesgo del INDECI.
- 7.- Acta de Asamblea Reconocimiento de la Junta Directiva del Comité de Gestion
- 8.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
.60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL B) OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD POR ADJUDICACION EN POSESIONES INFORMALES "

Código: PA9840E7E9

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación.
- 2.- Exhibir del DNI de quien tramita
- 3.- Copia literal o ficha registral del predio que se solicita
- 4.- Documentación que sustente el derecho de acceder a la propiedad del solicitante
- 5.- Tasación efectuada por la entidad competente del asentamiento humano o posesión informal en caso ocupar terreno de propiedad del Estado.
- 6.- Copia del Reconocimiento de la Junta Directiva de la Agrupación Poblacional.
- 7.- Derecho de Pago
- 8.- Plano perimétrico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL C) DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN PREDIO MATRIZ EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INTEGRAL) "

Código: PA9840B4D0

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación
- 2.- Ejercer la posesión continua y sin interrupciones por un plazo de 10 (diez) o mas años.
- 3.- Ejercer la posesión pacífica.
- 4.- Ejercer la posesión en forma pública.
- 5.- Ser ejercida como propietario.
- 6.- Ficha Registral del Predio(s) materia de Prescripción Adquisitiva con una antigüedad no menor de 30 días de haber sido expedida, o Certificado de búsqueda emitido por SUNARP que acredite que el predio no se encuentra inscrito.
- 7.- "Presentación de Formato de Solicitud vigente, el mismo que deberá contener:
 - a) - Declaración Jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004; y que tampoco exista vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor.
 - b) - Dichas declaraciones y la solicitud deben estar suscritas por por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área de materia de la pretensión. Dicho porcentaje se determina en base al número de todos los lotes ocupados "
 - "c) - Identificación del predio, descripción del origen y antigüedad de la posesión.
 - d) - Nombre y domicilio de los poseedores o propietarios anteriores, si los conociere, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio.
 - e) - En caso de no poder cumplir el requisito anterior, se deberá presentar una Declaración Jurada de no conocer el nombre y/o domicilio de los poseedores o propietarios anteriores.
 - f) - Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de la fecha cierta que acrediten la Posesión Continua, Pacífica y Pública como propietarios del predio Matriz por periodo no menor de diez años "
 - g) - Padrón de Pobladores, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores, así como de los lotes que ocupan.
- 8.- Certificado Catastral emitida por la SUNARP que identifica los predios materia de afectación.
- 9.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 10.- Derecho de Pago
- 11.- Plano perimétrico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 895.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL D) DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INDIVIDUAL)"

Código: PA984059D8

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando DNI, dirección real, y teléfono, firmada por el poseedor comprador indicando N° de recibo y fecha de pago
- 2.- Documento suscrito por la asociación para la formalización de propiedad en el que se indica que el lote forma parte de la UP, CUI o PI y que se encuentra inscrito a favor de persona distinta de la entidad formalizadora
- 3.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 4.- Documento que acredita la subsanación de la Contingencia
- 5.- Declaración Jurada de poseer Habilidad del profesional Arquitecto o ingeniero.
- 6.- Documentos técnicos : suscritos por el verificador responsable (adjuntar CD):
 - 1.- Plano de ubicación
 - 2).- Plano perimétrico del lote
 - 3).- Memoria descriptiva
 - 4).- Declaración jurada que no existe vínculo contractual entre el propietario o tercero adjuntando pruebas según el art. 58 del Reglamento.
- 7.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos .	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Monto - S/ 830.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
.60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GESTIÓN EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL F) TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (individual)"

Código: PA98408DF8

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando DNI, Dirección real, y Teléfono , firmada por el poseionario comprador indicando N° de recibo y fecha de pago, según formato
- 2.- Documento suscrito por la asociación para la Formalización de propiedad en el que se indica que el lote forma parte de la UP, CUI o PI y que se encuentra inscrito a favor de persona distinta de la entidad normalizadora.
- 3.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 4.- Documento que acredita la subsanación de la Contingencia
- 5.- Declaración Jurada de poseer Habilidad del profesional Arquitecto o ingeniero.
- 6.- Documentos técnicos : suscritos por el verificador responsable (adjuntar CD):
 - 1) . - P l a n o n o p e r i m e t r i c o u b d e l a c i o n
 - 2) . - P l a n o n o p e r i m e t r i c o u b d e l a c i o n
- 3).- Memoria descriptiva
- 4).- Declaración jurada que no existe vínculo contractual entre el poseedor propietario o tercero adjuntando pruebas según el art.58 del Reglamento.
- 7.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58,103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"

Código: PA98409609

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 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.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir , categoría y fecha de vencimiento.
- 4.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 5.- Relación de los SOAT o AFOCAT.
- 6.- Copia de los contratos de arrendamiento de empresa y propietarios de los vehículos, en caso de que los vehículos ofertados no sea de propiedad de la empresa.
- 7.- Copia de Tarjetas de propiedad del vehículo
- 8.- Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 9.- Declaración Jurada de los participantes de la empresa, de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de trafico de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario.
- 10.- Declaración Jurada de no haber recibido la sanción firme de cancelación o inhabilitación del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ordenanza.
- 11.- Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo de treinta (30) UIT
- 12.- Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones
- 13.- Declaración Jurada de contar con la Infraestructura complementaria del servicio de transporte
- 14.- Estudio de factibilidad o estudio técnico, visado por un profesional habilitado.
- 15.- Certificado aprobado de Constatación de características del vehículo
- 16.- Derecho de pago por autorización (por un año)
- 17.- Derecho de pago por autorización (por dos años)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Derecho de pago por autorizacion (por un año)
Monto - S/ 367.30
Derecho de pago por autorizacion (por dos años)
Monto - S/ 668.60

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"

Código: PA9840C295

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que renueva la autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 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.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir , categoría y fecha de vencimiento.
- 4.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 5.- Relación de los SOAT o AFOCAT.
- 6.- Listado de los contratos de arrendamiento de empresa y propietarios de los vehículos, en caso de que los vehículos ofertados no sea de propiedad de la empresa.
- 7.- Padrón de Tarjetas de propiedad del vehículo
- 8.- Padrón de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 9.- Declaración Jurada de los participantes de la empresa, de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
- 10.- Declaración Jurada de no haber recibido la sanción firme de cancelación o inhabilitación del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ordenanza.
- 11.- Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo de treinta (30) UIT
- 12.- Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones
- 13.- Declaración Jurada de contar con la Infraestructura complementaria del servicio de transporte
- 14.- Estudio de factibilidad o estudio técnico, visado por un profesional habilitado.
- 15.- Derecho de pago por autorización (por un año)
- 16.- Derecho de pago por autorización (por dos años)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Derecho de pago por autorización (por un año)
Monto - S/ 318.70
Derecho de pago por autorización (por dos años)
Monto - S/ 620.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) MODIFICACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE "

Código: PA98402CAD

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que renueva la autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 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.- Estudio técnico de sustentación de las modificaciones de ruta solicitada, suscrita por profesional habilitado.
- 4.- Plano a escala del itinerario actual y de la modificación propuesta impreso en formato A1 y en CD en archivo digital Autocad, firmado por profesional habilitado.
- 5.- Derecho de pago por modificación de autorización de servicio de transporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE "

Código: PA98408930

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que renueva la autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 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.- Copia del acta de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia, si el caso es renuncia de la empresa al servicio de transporte: o copia del documento de renuncia si el caso es un propietario, persona natural o agremiado de la empresa.
- 4.- Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para empresa según corresponda
- 5.- Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para persona natural, agremiado o arrendatario según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para empresa según corresponda

Monto - S/ 114.30

Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para persona natural, agremiado o arrendatario según corresponda.

Monto - S/ 59.10

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE ÚNICA DE CIRCULACION (ANUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR "

Código: PA9840DCB4

Descripción del procedimiento

Una empresa de transporte para que pueda circular en la ruta autorizada, requiere contar con la respectiva Tarjeta Única de Circulación, procedimiento administrativo de competencia de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, el entregable es la propia Tarjeta Única de Circulación y ésta se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la empresa autorizada, indicando número de resolución de la autorización.
- 2.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste los siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante.
- 3.- Constatación de Características del vehículo aprobado y vigente
- 4.- Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE (PERIODO ANUAL)"

Código: PA98403F3A

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de servicio de taxi independiente se encuentra establecido en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos porque siempre es recurrido, deben obtenerlo para acreditar que cuenta con el derecho para laborar en el servicio de taxi, el entregable es la propia Autorización de Servicio de Taxi Independiente, este documento es renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando nombre y apellido, DNI, número de RUC, domicilio, telefono y correo electrónico.
- 2.- Copia de la tarjeta de propiedad
- 3.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT Y/O AFOCAT)
- 4.- Constatación técnica de características del vehículo, emitido por la SGTTSV
- 5.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 6.- Declaración jurada de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario
- 7.- Declaración jurada de cumplir con las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- 8.- Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuente con actas de control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte.
- 9.- Derecho de Pago por autorización, operación vehicular (si es que es procedente o admitido)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI ESTACION (EMPRESA)"

Código: PA9840DFA9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando razon social, RUC, domicilio, telefono y correo electrónico de la empresa; nombre, DNI, domicilio del gerente; numero de partida de inscripcion registral de la empresa.
- 2.- 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.- Copias de la partida electrónica o testimonio de la escritura de compraventa o del contrato de compraventa con firmas legalizadas donde se demuestre la propiedad del inmueble donde operará la central de comunicaciones y/o el centro de operaciones o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble a ser destinado como centro de operaciones.
- 4.- Declaración jurada de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 5.- Declaración jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- 6.- Relación de vehículos con los que prestará el servicio de taxi, con los respectivos datos.
- 7.- Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría, N° DNI, domicilio actual.
- 8.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo
- 9.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT Y/O AFOCAT)
- 10.- Certificado de inspección técnica vehicular por cada unidad
- 11.- Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor
- 12.- Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica
- 13.- Declaración jurada señalando el sistema de comunicación que permita que los usuarios soliciten el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos los vehículos pertenecientes a la flota e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación.
- 14.- Contrato de vinculación del vehículo con la empresa
- 15.- Derecho de Pago por autorización del permiso de operación (02 años)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 620.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°.	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR TAXI INDEPENDIENTE (ANUAL)"

Código: PA98403388

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural)
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- Derecho de pago por TUC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR TAXI ESTACION (ANUAL)"

Código: PA9840EFEE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona jurídica)
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- Copia del Certificado de Vigencia de Poder del gerente de la empresa expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de seis meses.
- 4.- Exhibir DNI del propietario (os) del vehículo a habilitar.
- 5.- Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- 6.- Constatación de características de cada vehículo
- 7.- Copia de Credencial del Conductor
- 8.- Derecho de pago por TUC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D) DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR "

Código: PA98400D78

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o jurídica).
- 2.- Constancia de Denuncia Policial en caso de pérdida o robo.
- 3.- Devolver original de la tarjeta de circulación en caso de deterioro.
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"E) MODIFICACION DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR "

Código: PA984009C5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o jurídica).
- 2.- Documento que acredita el cambio de datos contenidos en la Tarjeta de Identificación Vehicular
- 3.- Devolver original de la tarjeta de circulación.
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION VEHICULAR "

Código: PA9840534D

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de sustitución vehicular se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos porque siempre es recurrido, se debe obtener para acreditar que cuenta con el derecho para efectuar sustitución de un vehículo de la flota vehicular, el entregable es la propia Autorización de Sustitución Vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o jurídica)
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- Copia de Tarjeta de propiedad del vehiculo entrante.
- 4.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente, del vehiculo entrante.
- 5.- Copia de Constatación de Características Técnicas vigente del vehiculo entrante.
- 6.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente del vehiculo entrante.
- 7.- Record de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en transito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del area de transportes)
- 8.- Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado.o contrato de vinculacion de empresa y propietario (solo cuando son personas juridicas)
- 9.- Constancia de baja vehicular expedido por la SGTTSV
- 10.- Derecho de Pago por Tarjeta Unica de Circulación
- 11.- Derecho de Pago por sustitucion (si es persona natural)
- 12.- Derecho de pago por sustitucion (si es persona persona juridica)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Pago por Tarjeta Unica de Circulación
 Monto - S/ 14.00
 Pago por sustitucion (si es persona natural)
 Monto - S/ 31.00
 pago por sustitución (si es persona persona jurídica)
 Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA VEHICULAR "

Código: PA9840A571

Descripción del procedimiento

Existen empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad de servicio necesitan efectuar una baja vehicular, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, deben obtenerlo para que su flota operativa se encuentre acorde a la realidad, el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona natural o jurídica, indicando número de DNI, el retiro del vehículo, donde esté considerando el número de placa de rodaje.
- 2.- 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.- Devolución del TUC y Stickers; y/o denuncia de pérdida de los mismos
- 4.- Carta de solicitud de baja del vehículo presentada por el propietario al Transportista autorizado.
- 5.- Record de infracción (Tránsito y transporte) sin deuda
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA"

Código: PA984054CD

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad de servicio necesitan incorporar una unidad vehicular en su flota, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía, documento que no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la empresa, dirigido al Alcalde indicando número de DNI, el incremento de su flota autorizada, considerando el número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo
- 2.- Estudio técnico
- 3.- Derecho de Pago por unidad vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
108°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y SOCIAL "

Código: PA98406AE4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para efectuar el servicio de transporte turístico, transporte de estudiantes, traslado de trabajadores o traslado social, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización de acuerdo a la modalidad requerida.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando nombre y apellido, número de DNI, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico. Para el caso de servicio de transporte de estudiantes y trabajadores indicar y/o adjuntar convenio con la institución o empresa a quien va a prestar el servicio.
- 2.- Copia de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular.
- 3.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT Y/O AFOCAT) vigente, donde conste que es para el servicio que solicita.
- 4.- Copia del CITV vigente
- 5.- Declaración jurada de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 6.- Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuente con actas de control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte para lo cual deberá adjuntar record de infracción sin deuda.
- 7.- Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuente con actas de control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte para lo cual deberá adjuntar record de infracción sin deuda.
- 8.- Recibo de pago de derecho de autorización
 - a) por un año
 - b) por dos años
- 9.- Para personas jurídicas, primera vez y renovación.
 1. Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando nombre y apellido, número de DNI, RUC, domicilio, telefono y correo electrónico. Para el caso de servicio de transporte de estudiantes y trabajadores indicar y/o adjuntar convenio con la institución o empresa a quien va a prestar el servicio.
 2. 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 del representante legal de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
 4. Declaración jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
 5. Relación de los vehículos con los que prestará el servicio que contenga los números de placa de rodaje, motor, marca.
 6. Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría, identificar N° DNI, domicilio actual.
 7. Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo
 8. Copia del certificado de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT Y/O AFOCAT) vigente
 9. Certificado de inspección técnica vehicular por cada unidad
 10. Copia de las licencias de conducir y credencial de cada conductor
 11. Recibo de pago por derecho de autorización :

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

por un año
Monto - S/ 160.00
por dos años
Monto - S/ 320.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112° y 120°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES, SOCIAL (ANUAL)"

Código: PA9840B34B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para efectuar el servicio de transporte turístico, transporte de estudiantes, traslado de trabajadores o traslado social, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización de acuerdo a la modalidad requerida.

Requisitos

- 1.- solicitud dirigida al Alcalde, donde se consigna nombres y apellidos completos del titular, identificar número de DNI o Carné de Extranjería, domicilio, RUC, teléfono y dirección electrónica.
- 2.- Record de infracción (tránsito y transporte) sin deuda, adjuntar reporte.
- 3.- Constatación de Características Técnicas del vehículo.
- 4.- Pago por Tarjeta Única de Circulación
- 5.- Para persona jurídica, primera vez y renovación
 1. Solicitud dirigida al Alcalde, donde deberá consignar denominación o razón social, número de RUC, domicilio, dirección electrónica, teléfono; nombres y apellidos completos y número de DNI del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica
 2. Constatación de Características Técnicas del vehículo
 3. Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
 4. Pago por Tarjeta Única de Circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112° y 120°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A) AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTO COLECTIVO"

Código: PA98408869

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para efectuar el servicio de transporte en auto colectivo en el ámbito jurisdiccional, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga la respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, donde deberá consignar denominación o razón social, número de RUC, domicilio, dirección electrónica, teléfono; nombres y apellidos completos y número de DNI del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica
- 2.- 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.- Relación de conductores que se solicita habilitar
- 4.- Copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular de la flota que se presenta
- 5.- Copia de los contratos de gestión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares.
- 6.- Copia de las pólizas del SOAT y/o AFOCAT de los vehículos propuestos.
- 7.- Certificados de Inspección Técnica Vehicular
- 8.- Declaración Jurada por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio, trata de personas o delito tributario.
- 9.- Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 10.- El itinerario, las vías a emplear, y las frecuencias (aplicación de la fórmula matemática) y los horarios.
- 11.- La dirección del (los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo
- 12.- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan
- 13.- Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones o Reglamento Interno, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 14.- Derechos de pago de autorización
 - a) por un año
 - b) por dos años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

por un año
Monto - S/ 310.00
por dos años
Monto - S/ 620.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131° y 140°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE AUTO COLECTIVO (ANUAL)"

Código: PA98404229

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para efectuar el servicio de transporte en auto colectivo en el ámbito jurisdiccional, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga la respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la empresa autorizada, indicado número de resolución de autorización.
- 2.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste los siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante.
- 3.- Copia de los contratos de vinculación vehicular del propietario con la empresa, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad de la empresa solicitante. Debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie (cuando es persona jurídica).
- 4.- Constatación de Características del vehículo aprobado y vigente
- 5.- Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131° y 140°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR"

Código: PA984081F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que un chofer que forma parte de la flota de la empresa de transporte obtenga su credencial de conductor, el entregable es la propia Credencial de Conductor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.
- 2.- Dos fotos a color tamaño carnet.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir vigente.
- 4.- Certificado o Constancia de haber asistido al Curso de Educación y Seguridad Vial vigente emitido por una autoridad competente o una entidad debidamente autorizada por la autoridad competente.
- 5.- Record de papeletas de infracción al tránsito y transporte sin deuda
- 6.- Certificado de Antecedentes Penales, negativo para los siguientes delitos: Delitos contra la libertad (Capítulo: IX); Delitos contra el patrimonio (Capítulo: I, II, III, IV, VII) según el Código Penal.
- 7.- Derecho de pago por autorización (por dos años)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
150°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA RUTA EN ZONA NO SATURADA "

Código: PA9840B76C

Descripción del procedimiento

Una empresa de transporte conforme establece la norma legal puede requerir nueva ruta en zona no saturada, para ello se requiere presentar los requisitos previstos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que autoriza a la empresa de transportes operar en nueva ruta o ampliar la ruta autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde suscrito por el representante legal o persona natural.
- 2.- 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.- Estudio Técnico en formato impreso y digital según la estructura y contenido establecido en el Anexo 1 del reglamento, la cual deberá estar suscrito por profesional habilitado competente en la materia.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
155°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACION DE CIRCULACION VIAL POR VEHICULO "

Código: PA9840E37C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que la empresa de transporte obtenga la respectiva habilitación de circulación vial por vehículo, el entregable es una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando los datos de la persona jurídica o natural.
- 2.- Derecho de pago de cada vehículo por habilitación de circulación vial
 - a) Por año
 - b) Por mes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Por año
Monto - S/ 120.00

Por mes
Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.1, literal g)	Ley general de Transito Terrestre,	Ley	N°27181,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (VALIDO POR UN AÑO)"

Código: PA9840631F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga para efectuar revisión de la constatación de características de los vehículos que forman parte de la flota, pueden solicitarlo los gerentes o administradores de las empresas dedicadas al transporte de pasajeros y no aplica la renovación de este documento.

Requisitos

- 1.- Copia de la Tarjeta de Propiedad
- 2.- Derecho de Pago
- 3.- Exhibir DNI del propietario
- 4.- Copia del SOAT del vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 51.3°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO "

Código: PA98400988

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad institucional pueden requerir el duplicado del certificado de constatación de características, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el entregable es el propio certificado de constatación de características.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración Jurada de pérdida o deterioro y/o denuncia policial.
- 3.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 51.3°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE VEHICULO (EN DIVERSAS MODALIDADES)"

Código: PA98400192

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular, las cuales requieren efectuar el empadronamiento de sus vehículos para que la autoridad municipal pueda hacer verificaciones de índole técnica e inopinada posteriormente, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago
- 3.- Exhibir DNI del Propietario
- 4.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o documento que demuestre la propiedad

Notas:

- 1.- El vehículo no debe tener deudas por infracciones de tránsito pendientes
- 2.- El empadronamiento se realiza por única vez por cada vehículo nuevo ingresante (incluye reemplazo y reincorporación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51.3°, 69°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE CONDUCTOR"

Código: PA9840657F

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo empadronamiento de conductor se encuentra establecido en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos porque siempre es recurrido por los administrados, deben obtenerlo para acreditar que forman parte de la flota vehicular vigente de una empresa de transportes, el entregable es el padron de conductores por empresa de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Exhibir DNI del conductor
- 4.- Copia de la licencia de conducir
- 5.- Dos (02) fotografías tamaño carnet a color.

Notas:

- 1.- El conductor no deberá tener deuda por infracciones de tránsito
- 2.- El empadronamiento se realiza por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51.2°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPRESA DE TRANSPORTE"

Código: PA98403956

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad institucional pueden requerir la actualización o modificación de sus datos, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el entregable es el padrón oficial por empresa de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Copia del documento que sustenta la actualización y/o modificación de datos inscrito en SUNARP.
- 4.- Exhibir DNI de los nuevos miembros del Directorio de la Empresa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE VEHICULOS"

Código: PA9840A706

Descripción del procedimiento

Existen empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad institucional pueden requerir la actualización o modificación de datos de registro de vehículos, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el entregable es el padrón oficial de flota operativa por empresa de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Exhibir DNI de los nuevos miembros del Directorio de la Empresa.
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad (modificado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51.3° y 69°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (VALIDO POR TRES MESES)"

Código: PA9840F172

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga para efectuar revisión técnica de los vehículos que forman parte de la flota operativa de una empresa de transportes, pueden solicitarlo los gerentes o administradores de las empresas dedicadas al transporte de pasajeros y no aplica la renovación de este documento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION DE CAMPO "

Código: PA984073E6

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para efectuar inspección técnica en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita, el entregable es un informe técnico que se hace llegar al peticionario con el oficio respectivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia literal de inscripción de la empresa ante la SUNARP
- 3.- Vigencia del poder del representante de la empresa emitido por la SUNARP
- 4.- Padrón vehicular visado por el representante de la empresa
 - * Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo
 - * Exhibir DNI del propietario
- 5.- Padrón de conductores visado por el representante de la empresa
 - * Copia de la licencia de conducir con la categoría respectiva
 - * Exhibir DNI del conductor
- 6.- Copia del RUC de la empresa
- 7.- Fotografía frontal y lateral de un vehículo con los colores identificatorios de la empresa.
- 8.- Autorización de Terminal Terrestre (paradero de inicio y final).
- 9.- Derecho de pago por inspección de campo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA - VALIDO POR CUATRO MESES"

Código: PA9840B2E3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización de operación vehicular de mercancía, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización inherente.

Requisitos

- 1.- Para persona natural
1. Solicitud dirigida al Alcalde.
 2. Derecho de Pago por autorización
 3. Exhibir DNI del propietario
 4. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
 5. Copia de Licencia de Conducir en la categoría respectiva
 6. Empadronamiento (Vehicular y Conductor)
 7. Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
 8. Croquis de Uso de Vía y Horario

- 2.- Para persona jurídica
1. Solicitud dirigida al Alcalde
 2. Derecho de Pago por autorización
 3. Identificar número de RUC
 4. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
 5. Empadronamiento (Vehicular y Conductor)
 6. Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
 7. Croquis de Uso de Vía y Horario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Pago por autorización Para persona natural

Monto - S/ 125.00

Pago por autorización Para persona jurídica

Monto - S/ 319.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO) "

Código: PA9840C28F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización de salida fuera de ruta de manera excepcional, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga la respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Autorización del gerente de la empresa
- 3.- Copia del SOAT vigente
- 4.- Copia de licencia de conducir con la categoría respectiva
- 5.- Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE VIA (ANIVERSARIOS, DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)"

Código: PA984089A0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una persona jurídica o individual obtenga su autorización de uso de vía de manera excepcional, el entregable es la Autorización de Uso de Vía.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de recorrido
- 3.- Fecha y duración del uso de la via
- 4.- Derecho de pago en días festivos y/o fiesta patronal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN PARA VEHICULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO A) INSCRIPCIÓN O REGISTRO DE VEHICULO MENOR NO MOTORIZADO Y MOTORIZADO "

Código: PA9840C13E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de vehículo menor motorizado o no motorizado dedicado al transporte de personas, se inscriba en el padrón de vehículos menores con autorización formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del propietario y/o constitución de empresa
- 3.- Identificar número de factura o declaración jurada
- 4.- Identificar Tarjeta de propiedad
- 5.- Derecho de pago por empadronamiento de vehículo menor
- 6.- Derecho de pago por entrega de placa
- 7.- Identificar número de SOAT
- 8.- Copia de la licencia de conducir (para vehículo motorizado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

pago por empadronamiento de vehículo menor

Monto - S/ 6.00

pago por entrega de placa

Monto - S/ 16.20

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN PARA VEHÍCULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO B) LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Hasta 250 CC (Válido por cinco años) "

Código: PA9840BD97

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de vehículo menor motorizado o no motorizado dedicado al transporte de personas, se inscriba en el padrón de vehículos menores con autorización formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Copia del Certificado de Estudios (5to secundaria o superior) o Ficha del RENIEC
- 4.- Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- 5.- Examen psicosomático expedido por centro autorizado
- 6.- Aprobación del examen de normas de tránsito
- 7.- Derecho de pago:
 - a) Moto lineal
 - b) Tricimoto
 - c) Cuatrimoto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Licencia de conducir de Moto lineal

Monto - S/ 60.00

Licencia de conducir de Tricimoto

Monto - S/ 80.00

Licencia de conducir de Cuatrimoto

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN PARA VEHICULO MENOR MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO C) DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Hasta 250 CC"

Código: PA9840F985

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de vehículo menor motorizado o no motorizado dedicado al transporte de personas, se inscriba en el padrón de vehículos menores con autorización formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Declaración jurada de pérdida o robo de licencia de conducir o devolución de la licencia de conducir deteriorada.
- 4.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A) CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL CONDUCTOR Y/O POR VEHICULO"

Código: PA9840F56E

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para que le otorguen constancias y certificaciones en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita ya que no es exigible por parte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del representante
- 3.- Derecho de Pago por conductor S/. 10.00
- 4.- Derecho de Pago por vehículo S/. 10.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Pago por conductor
Monto - S/ 10.00
Pago por vehículo
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE B) CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO "

Código: PA9840EB54

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para que le otorguen constancias y certificaciones en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita ya que no es exigible por parte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE C) REPORTES INFORMATICOS POR HOJA Y/O COPIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO, RESOLUCIONES "

Código: PA98406ECB

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para que le otorguen constancias y certificaciones en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita ya que no es exigible por parte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Solo para el caso de copia de PIT y Resoluciones)
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Copia de PIT, Resolución u otros por página

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago

Monto - S/ 6.00

Copia de PIT, Resolución u otros por página

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL POR DIA (POR VEHICULO)"

Código: PA98408FFE

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo normado por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte las municipalidades provinciales tienen la atribución de imponer papeletas de infracción administrativa contra el transporte y tránsito, hecho que en muchos casos genera internar el vehículo en el depósito municipal, por lo mismo se incorpora el procedimiento administrativo liberación de vehículo internado en el depósito municipal, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del propietario o del responsable del retiro del vehículo
- 2.- Identificar número de tarjeta de propiedad
- 3.- Identificar número del recibo de pago que cancela la infracción cometida
- 4.- Identificar número del recibo de pago por servicio de guardiana
- 5.- Pago por guardiana (depósito) por cada 24 horas:
 - a) Vehículo de transporte masivo (por vehículo) categoría M3
 - b) Vehículo de transporte camioneta rural (por vehículo) catg M2
 - c) Vehículo de transporte auto colectivo (por vehículo) catg. M1
 - d) Vehículo menor motorizado, categoría L
 - e) Vehículo no motorizado
- 6.- Pago por servicio de remolque con la grua municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

- a) Vehículo de transporte masivo (por vehículo) categoría M3
Monto - S/ 20.00
- b) Vehículo de transporte camioneta rural (por vehículo) categoría M2
Monto - S/ 15.00
- c) Vehículo de transporte auto colectivo (por vehículo) categoría M1
Monto - S/ 10.00
- d) Vehículo menor motorizado, categoría L
Monto - S/ 7.00
- e) Vehículo no motorizado
Monto - S/ 4.00
- Pago por servicio de remolque con la grua municipal
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO"

Código: PA98404701

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga para certificar que las papeletas de infracción al transporte impuestas al infractor han prescrito, pueden solicitarlo los gerentes de las empresas de transporte o choferes que acrediten interés real.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI o Licencia de Conducir
- 3.- Reporte Informático
- 4.- Derecho de pago
Monto mínimo S/. 80.00
A partir de S/ 1,000.00 a más 10% de la deuda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A) DESCARGO DE NOTIFICACION DE INFRACCION "

Código: PA9840088A

Descripción del procedimiento

La imposición de una papeleta de infracción administrativa puede ser objeto de descargo por parte del infractor, con el objetivo de que la autoridad municipal analice, evalúe y determine si su imposición se encuentra acorde a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI o Licencia de Conducir
- 3.- Copia de documento de sanción
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE B) DESCARGO DE ACTA DE CONTROL O PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO"

Código: PA98407813

Descripción del procedimiento

La imposición de una papeleta de infracción administrativa puede ser objeto de descargo por parte del infractor, con el objetivo de que la autoridad municipal analice, evalúe y determine si su imposición se encuentra acorde a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI o Licencia de Conducir
- 3.- Copia de documento de sanción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE C) LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA"

Código: PA98408D8F

Descripción del procedimiento

La imposición de una papeleta de infracción administrativa puede ser objeto de descargo por parte del infractor, con el objetivo de que la autoridad municipal analice, evalúe y determine si su imposición se encuentra acorde a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditar haber cancelado la PIT
- 3.- Copia de Resolución de Prescripción si fuera el caso
- 4.- Derecho de Pago por vehiculo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA98408319

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento firmado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento

- 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento (09.03.19) artículos 2° y 5°.	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM,	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA98402B6C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento

- 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA98409A7A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento
- 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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

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

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 345.60

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento (09.03.19) artículos 2° y 5°.	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
20.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98401F09

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, su no obtención genera sanción con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 585.90

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
6, 7, 8 y 9	* Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98404F8F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento
- 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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos."
- 2.- "Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento."
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 622.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Código: PA98406DAC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, su no obtención origina sanción con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento
- 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

- 1.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

4 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
6, 7, 8 y 9	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA98407E22

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento
- 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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

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

Formularios

Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.80

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento .	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA9840E9F3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Económico, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Funcionamiento, pueden solicitarlo dueños de locales comerciales incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 28976, su no obtención genera sanción con Papeleta de Infracción Administrativa por carecer Licencia de Funcionamiento, el entregable es el formulario Licencia de Funcionamiento aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene vigencia indeterminada.

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.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento
- 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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.30

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2° y 5°.	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 045-2019-PCM	09/03/2019
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98408B4D

Descripción del procedimiento

Una transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica busca beneficiar a comerciantes que ya cuenta con licencia de funcionamiento formal, deben obtenerlo para acreditar ante el policía municipal haber actuado conforme a norma legal vigente, el entregable es el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia.
Derecho de Pago por Licencia de Funcionamiento, en caso sea requerido, caso contrario es gratuito

Notas:

- 1.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación.
- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
11.A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA9840EF1B

Descripción del procedimiento

A través del cese de actividades el comerciante comunica a la Municipalidad Provincial de Huancavelica que no va a continuar ejerciendo actividad comercial, el procedimiento administrativo tiene la condición de gratuito, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
12	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD A) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FIESTAS COSTUMBRISTAS O ACTIVIDADES SOCIALES EVENTUALES, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTACULO PÚBLICO"

Código: PA98403305

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y hora de la misma. Asimismo indicar el número de licencia de funcionamiento y giro del establecimiento en el que se realizará la actividad social.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Identificar contrato del local
- 4.- Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado y cumplir con el horario autorizado
- 5.- Identificar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- 6.- Autorización expedida por APDAYC a favor del solicitante
- 7.- Copia del contrato con empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro y fuera del local.
- 8.- Certificado de Defensa Civil para la quema de fuegos pirotécnicos, cuando corresponda.
- 9.- Autorización de la SUCAMEC, cuando corresponda.
- 10.- Derecho de PagoS/. 300.00
- 11.- Derecho de pago por autorización cuando se requiera estrado por díaS/. 200.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Pago
 Monto - S/ 300.00
 Derecho de pago por autorización cuando se requiera estrado por día
 Monto - S/ 200.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD B) AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS PARA FIESTAS COSTUMBRISTAS RELIGIOSAS (Area de 3.00 x 2.00 mts) POR DIA "

Código: PA98405D7A

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Fiesta 6 de Enero
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta de Negritos
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta de San Sebastian
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta de San Fabian
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta de 2 de Febrero
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta Semana Santa portales
 Monto - S/ 120.00
 Fiesta Semana Santa otros puestos
 Monto - S/ 36.00
 Fiesta Santa Cruz
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta del Espíritu
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta Señor de Liwirco
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta Todos los Santos
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta por Navidad
 Monto - S/ 30.00
 Fiesta por Campaña Escolar (15 días como mínimo)
 Monto - S/ 80.00
 Otras fiestas
 Monto - S/ 30.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF (11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD C) AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CIRCO EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA)"

Código: PA9840EE15

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación
- 3.- Identificar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Copia del contrato de alquiler del local donde se instalara el circo
- 5.- Carta de compromiso de evitar ruidos molestos para el vecindario
- 6.- Derecho de Pago por cada día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD D) AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGO MECANICO Y SIMILAR EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA)"

Código: PA9840DD1B

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Copia del contrato de alquiler del local donde se instalaran los juegos mecanicos.
- 5.- Carta de compromiso de evitar ruidos molestos para el vecindario
- 6.- Derecho de Pago por cada día, puesto de 3.00 x 2.00 mts

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD E) AUTORIZACION ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN VIA PUBLICA AUTORIZADA - AUTORIZACION ANUAL "

Código: PA9840CEDE

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Compromiso de no trasferir el kiosko, pintarlo con los colores característicos y mantener limpio los alrededores
- 4.- Compromiso de retirarse del local por acciones que vayan conrtra la moral y las buenas costumbres
- 5.- Croquis de ubicación del kiosko
- 6.- Derecho de Pago por autorización anual por kiosko ubicado en:
 1. Kiosko en el puente ESSALUD
 2. Kiosko del puente Villa Agraria
 3. Puesto con venta de artesanía portales centro civico
 4. Estacionamiento de vehículos para carga y descarga de pasajeros de rutas Huancayo, Huancavelica y otros lugares

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD F) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PRIVADO POR CADA DIA "

Código: PA9840EE08

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, especificando lugar, fecha y naturaleza de la feria.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Contrato con empresa de vigilancia particular registrada en el Ministerio del Interior para garantizar la seguridad en la feria y alrededores.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD G) AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PUBLICO (CARPA DE 3 MTS X 2 MTS) POR CADA DIA "

Código: PA98408CD4

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, especificando lugar, fecha y naturaleza de la feria.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Contrato con empresa de vigilancia particular registrada en el Ministerio del Interior para garantizar la seguridad en la feria y alrededores.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
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
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES EN LA LOCALIDAD H) AUTORIZACION POR DIA PARA PUESTO EN FERIA SABATINA , DOMINICAL Y DIAS PARTICULARES (POR DIA)"

Código: PA98404A81

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando datos personales del solicitante y pretensión.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Compromiso de no transferir la autorización a persona distinta
- 4.- Una fotografía a color, tamaño carnet con fondo blanco
- 5.- Derecho de Pago
- 6.- Carnet de ambulante
- 7.- Derecho de Pago por puesto por día:
Frutas y verduras, carne, pollo, pescado, comida, jugos, mercería, flores, muebles y similares S/. 1.50
Cachina, ropas, zapatos, locería, tuberculos y similares S/. 1.00
Camiones S/. 6.00
Maca, manzana, salchipapa, jugo de naranja, helado, pan y similares S/. 1.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCORPORACIÓN DE GIRO AFIN, SIMULTANEO, ADICIONAL O COMPLEMENTARIO, AL GIRO AUTORIZADO "

Código: PA98403930

Descripción del procedimiento

Dentro del marco de la promoción de la inversión privada el gobierno central ha emitido normatividad para que aquellos que cuenten con licencia de funcionamiento otorgada puedan requerir incorporación de giro afin, simultaneo , adicional o complementario al giro de negocio autorizado, sin embargo esto requiere que se haga de conocimiento a la autoridad municipal formalmente.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada del titular de la licencia de funcionamiento, indicando el giro afin o complementario que empezará a desarrollar en el local comercial, precisando que cumple con los lineamientos establecidos.
- 2.- Derecho de Pago por expedición de licencia, en caso sea requerido, caso contrario es gratuito

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Gerente de Desarrollo Económico
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
2	Lineamientos para determinar giros afines o complementarios entre sí,	Decreto Supremo	N° 011-2017-PRODUCE,	21/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA984059FB

Descripción del procedimiento

Una de las funciones de toda Oficina de Registro Civil es realizar el matrimonio civil, en este caso lo requieren parejas que deben cumplir con los requisitos previstos, el entregable es el Acta de Matrimonio y pueden requerirlo personas solteras y no casadas.

Requisitos

1.- Solicitud y declaración jurada

2.- Derecho de tramite matrimonial S/. 35.00

3.- MAYORES DE EDAD

1. Copia de partida de nacimiento de los contrayentes
2. Exhibir DNI de ambos contrayentes
3. Declaración Jurada del domicilio de ambos contrayentes
4. Dos testigos mayores de edad portando su DNI
5. Certificado médico pre nupcial de los novios y constancia de consejería preventiva ETS, VIH y SIDA de ambos contrayentes.

4.- MENORES DE EDAD

1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
2. Autorización Judicial y/o notarial de los padres
3. Boleta o Libreta Militar (copia fedateada)

5.- DIVORCIADOS

1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
2. Copia de la partida de matrimonio con la anotación de la deducción del vínculo matrimonial

6.- VIUDOS

1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
2. Copia de la partida de matrimonio
3. Copia del acta de defunción del conyugue fallecido.

7.- EXTRANJEROS

1. Acta de nacimiento original visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú., con una antigüedad no mayor de un año.
2. Copia del pasaporte
3. Certificado Médico
4. Certificado consular de soltería o viudez con la "apostilla" de la institución autorizada en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Dentro del horario laborable y en el local municipal
Monto - S/ 125.00

Dentro del horario laborable y fuera del local municipal
Monto - S/ 180.00

Dentro de la Institución sábado, domingo y feriados
Monto - S/ 275.00

Fuera de la Institución sábado, domingo y feriados
Monto - S/ 330.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°, 243°, 244°, 248°, 250°, 261° y 264°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
15° literal c).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL A) POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA98407A5B

Descripción del procedimiento

En materia de matrimonio civil existen procedimientos administrativos conexos con el Matrimonio Civil, los cuales se encuentran considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, pueden solicitarlo quienes acrediten interés real, el entregable es el documento requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
- 2.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL B) MATRIMONIO CIVIL MASIVO"

Código: PA9840AF2D

Descripción del procedimiento

En materia de matrimonio civil existen procedimientos administrativos conexos con el Matrimonio Civil, los cuales se encuentran considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, pueden solicitarlo quienes acrediten interés real, el entregable es el documento requerido.

Requisitos

1.- Los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal que promueve el matrimonio civil masivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

GERENTE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Gerente Municipal

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

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
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL C) DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA98402ECD

Descripción del procedimiento

En materia de matrimonio civil existen procedimientos administrativos conexos con el Matrimonio Civil, los cuales se encuentran considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, pueden solicitarlo quienes acrediten interés real, el entregable es el documento requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ambos contrayentes dirigida al Alcalde, señalando los motivos de la dispensa.
- 2.- Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250° y 251°	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.	Decreto Supremo	N° 295	25/07/1984
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL D) INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA9840993A

Descripción del procedimiento

En materia de matrimonio civil existen procedimientos administrativos conexos con el Matrimonio Civil, los cuales se encuentran considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, pueden solicitarlo quienes acrediten interés real, el entregable es el documento requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acta de Matrimonio con traducción en español certificada por el consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- Copia simple del pasaporte, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
. 44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE"

Código: PA9840A7A9

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Reconocimiento de Organización Social de Base tiene como objetivo reconocer administrativamente a toda organización social de base en el ámbito del mercado de Huancavelica, deben obtenerlo para que se les reconozca como tal, el entregable es la Resolución de Alcaldía respectiva y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando su pretensión.
- 2.- Copia de acta de constitución o fundación de organización social de base
- 3.- Copia del estatuto de la organización.
- 4.- Copia de padrón de integrantes de la organización.
- 5.- Copia simple del acta de elección del consejo directivo o junta directiva, señalando el numero de DNI de los miembros.
- 6.- Croquis simple de ubicación del territorio de la organización.
- 7.- Croquis simple de ubicación del territorio de la organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84° numeral. 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades, (26.05.2003). Art. 84° num. 1.6.	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD "

Código: PA9840A5AB

Descripción del procedimiento

Siendo una población que es necesario apoyar y organizar, la Municipalidad Provincial de Huancavelica ha definido y establecido el registro de personas con discapacidad, cuyo objetivo es contar con un registro actualizado de las personas con discapacidad que viven en el ámbito jurisdiccional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado otorgado por un centro de salud
- 3.- Inscripción de las personas con discapacidad para obtener la Resolución y su carnet

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84° num. 1.7.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA98409A8D

Descripción del procedimiento

Mediante Ley N° 29227 se estableció que las Municipalidades podían efectuar el procedimiento no contencioso de separación convencional, pueden solicitarlo las parejas casadas o una de las personas casadas , el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges (indicar si algunos de los cónyuges es analfabeto o adolecen de alguna discapacidad, en cuyo caso procederá mediante firma a ruego sin perjuicio a que impriman su huella digital, o grafía de ser el caso) .
- 2.- Exhibir documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia simple del acta o de la partida de matrimonio, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticad.
- 4.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges.
- 5.- Derecho de Pago
- 6.- REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS
 - A) En caso de no tener hijos menores
Declaración Jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
 - B) En caso de tener hijos menores
Copia del acta o de la partida de nacimiento, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
Copia de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
Declaración Jurada de no tener hijos mayores con incapacidad.
 - C) En caso de tener hijos mayores con incapacidad
Copia simple del acta o de la partida de nacimiento, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticad.
Copia de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
Copia de sentencia judicial firme que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad.
- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
 - A) En caso no hubiera bienes
Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
 - B) En caso de separación de bienes
En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar copia simple del testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.
En el caso que se haya sustituido el régimen de sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará la copia simple del testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DEMUNA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 4°, 5°, 6° y 7°.	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias,	Ley	N° 29227	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR (Transcurrido dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía de Separación Convencional)"

Código: PA9840F12B

Descripción del procedimiento

Una vez consentida y ejecutoriada la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional, uno de los ex conyugues o ambos ex conyugues proceden a solicitar formalmente la Resolución de Alcaldía que declara el Divorcio Ulterior, documento que se asienta en el libro de registro civil de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los conyugues (Si el solicitante es analfabeto o adolece de alguna discapacidad , debe constar en la solicitud, y se procederá mediante firma a ruego sin perjuicio que imprima su huella digital o grafica de ser el caso).
- 2.- Exhibir DNI de cualquiera de los conyugues.
- 3.- Identificar número de Resolución que aprueba la separación convencional.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 7°.	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias,	Ley	N° 29227	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACION EN MATERIA FAMILIAR SOBRE TENENCIA, ALIMENTOS Y REGIMEN DE VISITAS, EMISIÓN DE ACTA CON CALIDAD DE TITULO DE EJECUCION DE SENTENCIA "

Código: PA9840350D

Descripción del procedimiento

Una vez consentida y ejecutoriada la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional, uno de los ex conyugues o ambos ex conyugues proceden a solicitar formalmente la Resolución de Alcaldía que declara el Divorcio Ulterior, documento que se asienta en el libro de registro civil de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los conyugues (Si el solicitante es analfabeto o adolece de alguna discapacidad , debe constar en la solicitud, y se procederá mediante firma a ruego sin perjuicio que imprima su huella digital o grafica de ser el caso).
- 2.- Exhibir DNI de cualquiera de los conyugues.
- 3.- Identificar número de Resolución que aprueba la separación convencional.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 7°	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias,	Ley	N° 29227	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSCRIPCION DE COMPROMISOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO"

Código: PA9840E417

Descripción del procedimiento

Una vez establecida la conciliación familiar es necesaria la suscripción de compromisos sobre normas de comportamiento, todo ello con el apoyo de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, unidad orgánica que orienta y apoya para la consecución de los compromisos que sean necesarios realizar.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI de partes intervinientes (Mayores y Menores)
- 2.- Croquis de ubicación del domicilio de las partes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
9°.	Ley de Conciliación, Ley N° 26872	Ley	N° 26872	12/11/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 1. ORGANIZACIÓN"

Código: PA9840C11F

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

- 1.- Niños de 0 a 6 años
 1. Evaluación del SISFOH certificación socio económica CSE
 2. Exhibir DNI del niño de 0 a 6 años y de 7 a 13 años
 3. Tarjeta de control prenatal expedido por la instancia competente
 4. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 5. Residir en la jurisdicción del distrito de Huancavelica
 6. Exhibir DNI de los padres, en caso de ser madre soltera presentar declaración jurada
 7. Exhibir recibo de luz
 8. Constancia nutricional expedida por un establecimiento de salud

- 2.- Madres en periodo de gestación
 1. Constancia de control de atención de establecimiento de salud
 2. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 3. Tarjeta de control pre natal
 4. Exhibir DNI del usuario, exhibir DNI de su pareja
 5. Evaluación de SISFOH -Certificación socio económica CSE.

- 3.- Madres en periodo de lactancia
 1. Evaluación de SISFOH -Certificación socio económica CSE.
 2. Exhibir DNI del niño y de los padres
 3. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 4. Tarjeta de control pre natal expedido por la instancia competente.
 5. Constancia de control de atención otorgado por centro de salud
 6. Residir en la jurisdicción del distrito de Huancavelica
 7. En caso de ser mayor de edad mujeres 65 años y varones 70 años .

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 2. SOLICITUD DE RENOVACIÓN /RATIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA "

Código: PA98406E27

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación de Junta Directiva
- 2.- Solicitud de ratificación de Junta Directiva
- 3.- Exhibir acta de renovación de Junta Directiva
- 4.- Exhibir DNI de los miembros de la Junta Directiva
- 5.- Identificar número de Resolución de Reconocimiento del Comité otorgado por la Municipalidad
- 6.- Identificar inscripción de la nueva Junta Directiva en Registros Públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 3. CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN"

Código: PA9840ACE1

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 4. CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES"

Código: PA9840A9D3

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Apelación

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 5. CONSTANCIA DE PERTENENCIA A UN COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA9840606B

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 6. CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA A UN COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA9840E084

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870

Anexo: 107

Correo:

webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO MUNICIPAL)"

Código: PA9840679E

Descripción del procedimiento

En la Municipalidad Provincial de Huancavelica existe el Registro de Organizaciones Sociales, con este procedimiento administrativo se establecen los requisitos necesarios para su inscripción en el registro municipal respectivo.

Requisitos

- 1.- a) Cambio de nombre o denominación
 - b) Cambio de domicilio
 - c) Aumento o disminución del número de miembros
 - d) Renovación del órgano directivo y entrega de credenciales
 - e) Constitución de comisiones u organos de apoyo
 - f) Modificación de estatutos
 - g) Transformación de la forma jurídica que haya adoptado la organización
 - h) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General.
- 2.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 3.- Para los literales a), d), e), f), g), y h) se deberá exhibir:
- 4.- a) Acta de asamblea general en el que conste el acuerdo correspondiente
 - b) La convocatoria de la asamblea
 - c) Padrón de registros actualizados de los miembros
- Para los literales b) y c) se deberá exhibir:
- 5.- a) El documento sustentatorio que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSION FAMILIAR (CEDIF) (INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FAMILIAR)"
 Código: PA9840EA04

Descripción del procedimiento

El Centro de Desarrollo e Inclusión Familiar genera un espacio de desarrollo del vínculo y armonía familiar, para formar parte de esos beneficios se requiere su inscripción de forma gratuita en aquella unidad orgánica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a alcaldía
- 2.- Evaluación socio económica aprobatoria
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Firmar compromiso de respetar reglas de conducta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) (RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) Y DEL CONSEJO DIRECTIVO)"

Código: PA98407342

Descripción del procedimiento

Ante la incorporación en la estructura orgánica del Área Técnica Municipal dependiente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales se incorpora en el TUPA, el procedimiento administrativo Reconocimiento, Inscripción y Registro de Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) y de su Consejo Directivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir constitución de la organización comunal.
- 3.- Identificar proceso de selección de la JASS u organización comunal
- 4.- Exhibir padrón de asociados
- 5.- Identificar número de DNI de los miembros del Consejo Directivo
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	N° 1280,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA A) RECTIFICACION DE PREDIO (CONSTRUCCIÓN Y TERRENO) "

Código: PA9840EDB1

Descripción del procedimiento

La Fiscalización Tributaria Municipal implica verificar que lo declarado en la inscripción predial se ciña a lo que realmente resulte de la inspección física del predio, asimismo se consignan los procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para que el administrado pueda hacer las gestiones de índole administrativa necesarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización (Sin firma de profesional)
- 3.- Copia del recibo de consumo de energía eléctrica
- 4.- Exhibir DNI
- 5.- Copia simple del Título de Propiedad, rectificación de áreas y linderos u otro que acredite la modificación solicitada, acompañado de DD JJ del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Derecho de pago por inspección del inmueble

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
9° y 11°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA B) ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO "

Código: PA98402436

Descripción del procedimiento

La Fiscalización Tributaria Municipal implica verificar que lo declarado en la inscripción predial se ciña a lo que realmente resulte de la inspección física del predio, asimismo se consignan los procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para que el administrado pueda hacer las gestiones de índole administrativa necesarias.

Requisitos

- 1.- Informe Técnico
- 2.- Autorización del inmediato superior

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
9° y 11°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA9840FA12

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Huancavelica cuenta como procedimiento administrativo la autorización para espectáculos públicos no deportivos, aquí quienes efectúan este trámite son los empresarios o personas naturales que hacen espectáculos con cobro de entradas, deben obtener su autorización para poder llevar a cabo el evento requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con ocho (08) días hábiles antes de la realización del evento.
- 2.- Exhibir DNI del representante legal
- 3.- Presentación de boletaje sellado, con logotipo, nombre del conjunto o artista, valor de las entradas, siete (07) días antes del evento.
- 4.- Recibo de depósito de garantía del impuesto 15% del impuesto calculado sobre la capacidad de aforo del local.
- 5.- Copia de la Licencia de Funcionamiento para ejercer como giro especial del local donde se llevara a cabo el evento
- 6.- Programa de Actividades
- 7.- Exhibir Contrato celebrado con artistas programados
- 8.- Liquidación del Impuesto sobre la base imponible de la escala de tasas de la venta de entradas, contabilizando el boletaje)
- 9.- Pago por derecho de Autorización
- 10.- Certificado de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Edificaciones (ECSE) emitida por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 11.- Copia del alquiler del local legalizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
2°.	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos,	Ley	N° 29168	18/12/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL A) DESCARGO DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO POR VENTA, DONACIÓN, ANTICIPO DE LEGITIMA "

Código: PA9840E397

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Copia simple del documento de identidad del contribuyente o de su representante debidamente acreditado
- 2.- Documento que acredite la propiedad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL B) INAFECTOS DE PREDIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y ECLESIASTICAS SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA98401858

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente o su representante legal
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Plano de Ubicación y localización del predio (sin firma de profesional)
- 5.- Entidades del Gobierno Central, Regional o Local
 - a)Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
- 6.- Gobiernos Extranjeros
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
 - c)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio se encuentra destinado a la residencia de su representante diplomático o el funcionamiento de oficinas dependientes de su embajada, legación o consulado.
- 7.- Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno Central
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - c)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio le sirve de sede.
- 8.- Sociedad de Beneficencia
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - c)Copia simple de la norma de creación
- 9.- Entidades Religiosas
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Copia de la certificación emitida por el Arzobispado o copia de la escritura pública de la Congregación Religiosa expedida por la SUNARP.
- 10.- Cuerpo General de Bomberos
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
- 11.- Entidades públicas destinadas a prestar servicio médico asistencial
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
- 12.- Universidades
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
- 13.- Centros Educativos
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
- 14.- Organizaciones Políticas
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredita como organización política.
- 15.- Organización de Personas con Discapacidad
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.
- 16.- Sindicatos
 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que lo acredita como organización sindical.

Predio declarado como monumento integrante del patrimonio cultural de la nación por el INC

 - a)Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b)Copia legalizada o fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural.
 - c)Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede institucional de instituciones sin fines de lucro debidamente inscritas.

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL C) COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE TRIBUTOS "
 Código: PA98400CD7

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con los fundamentos de hecho y derecho, precisando los tributos de los cuales se solicita la compensación y/o devolución.
- 2.- Exhibir documento de identidad del contribuyente o de su representante debidamente acreditado.
- 3.- Identificar número de los recibos de pago que sustentan la pretensión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL D) INSCRIPCIÓN DE PREDIO"

Código: PA984056CA

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad, Sucesión Intestada, Certificado de Posesión (emitido por la Municipalidad Provincial de Huancavelica), escritura pública, título por COFOPRI, adjudicación de la comunidad actualizado, minuta de compra y venta notarial, anticipo de legítima, Sentencia Judicial firme, acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 3.- Plano de ubicación y localización simple (Sin firma de profesional)
- 4.- Derecho de pago por inspección del inmueble
- 5.- Copia del recibo de consumo de energía eléctrica
- 6.- Exhibir DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL E) DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA9840BACF

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la resolución que le otorga la calidad de pensionista acompañado de declaracion jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad en el ámbito jurisdiccional, acompañado de declaracion jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 4.- Copia del acta de nacimiento
- 5.- Pago por derecho de exoneración del Impuesto Predial
- 6.- Exhibir DNI
- 7.- Declaración Jurada de posesión de un solo predio destinado a vivienda.
- 8.- Declaración Jurada de ingreso bruto menor a una UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL F) DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA "

Código: PA98409114

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de documento de titularidad
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad en el ámbito jurisdiccional, acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 4.- Copia del acta de nacimiento
- 5.- Pago por derecho de exoneración del Impuesto Predial
- 6.- Exhibir DNI
- 7.- Declaración Jurada de posesión de un solo predio destinado a vivienda.
- 8.- Declaración Jurada de ingreso bruto menor a una UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA EN MATERIA TRIBUTARIA (PREDIAL, VEHICULAR)"

Código: PA984016BE

Descripción del procedimiento

Existen administrados que por razones de interés particular solicitan constancia en materia tributaria, por lo mismo éste se encuentra considerado en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos, lo solicitan quienes acrediten interés real.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante; y en caso de Representación, la copia del documento que acredita el Poder con firma legalizada.
- 3.- Derecho de pago por inspección del inmueble

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
41.4 y numeral 3 del Y 55°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR A) DECLARACION AL IMPUESTO DEL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA9840E815

Descripción del procedimiento

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del titular o representante legal
- 2.- Copia simple de factura, boleta de venta, póliza de importación y transferencia notarial, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de tarjeta de propiedad, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Boleta Informativa SUNARP
- 5.- Efectuar pago del Impuesto Vehicular de acuerdo al porcentaje establecido por ley
- 6.- Copia simple de Declaración Jurada y recibo de pago del Impuesto del año anterior acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
30°, 30°-A y 31°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
37°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR B) INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR DE ENTIDADES PÚBLICAS, ECLESIASTICAS "
 Código: PA9840FC6A

Descripción del procedimiento

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del titular o representante legal
- 3.- Copia simple de factura, boleta de venta, póliza de importación y transferencia notarial, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de tarjeta de propiedad., acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Documento de la existencia de la organización debidamente reconocida.
- 6.- Tarjeta de Circulación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
30°, 30°-A , 31°y .37°	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR C) BAJA AL PAGO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA9840DB73

Descripción del procedimiento

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir último recibo de pago del Impuesto
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Copia simple de Tarjeta de Propiedad, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple de la Denuncia Policial u otros documentos que acrediten el siniestro, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple de documento de transferencia o póliza de transferencia u otro documento similar, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
30°, 30°-A y 31°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO A LA ALCABALA"

Código: PA98409CDA

Descripción del procedimiento

El Impuesto de Alcabala es de realización inmediata y grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente
- 3.- Declaración jurada simple en caso de representación del titular.
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad (Escritura, Minuta de compra - venta, Testimonio), acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Copia de recibo cancelado del último año del autoevaluó del predio que se adquiere.
- 6.- Derecho de pago del Impuesto de Alcabala de acuerdo a Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
21°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA A) SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO Y/O COBRANZA COACTIVA"

Código: PA98400403

Descripción del procedimiento

El procedimiento de ejecución coactiva es iniciado por el ejecutor coactivo mediante la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva, la que contiene un mandato de cumplimiento de una obligación, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso éstas ya se hubieran dictado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de suspensión dirigido al Ejecutor Coactivo consignando :
- a) Nombres y apellidos o Razón social del solicitante, domicilio real o procesal dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huancavelica.
 - b) Petición señalando causal de suspensión señalada en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979.
 - c) Adjuntar medios probatorios que acrediten la suspensión.
- Materia Tributaria 08 días
Materia No Tributaria 15 días

2.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COBRANZAS - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14° y 36°.	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,	Ley	N° 26979	21/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA B) TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: PA9840D0BB

Descripción del procedimiento

El procedimiento de ejecución coactiva es iniciado por el ejecutor coactivo mediante la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva, la que contiene un mandato de cumplimiento de una obligación, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso éstas ya se hubieran dictado.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo consignando :07 días
 - a) Nombres y apellidos o Razón social del solicitante, domicilio real o procesal dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huancavelica.
 - b) Domicilio real fiscal o procesal del tercerista
 - c) Firma del tercerista y/o representante legal de ser el caso
- 2.- Adjuntar documento legalizado ya sea público o privado de fecha cierta que acredite fehacientemente la propiedad de bienes antes de haberse realizado el remate.
- 3.- Derecho de Pago 2% del monto insoluto de la deuda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COBRANZAS - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
14° y 36°.	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979	Ley	N° 26979	21/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE REICLADORES"

Código: PA9840D633

Descripción del procedimiento

Por norma toda municipalidad efectúa el registro en el programa de formalización de recicladores, lo solicitan quienes se dedican al reciclaje para un control debido por parte de la Subgerencia de Residuos solidos y Aguas Residuales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores.
- 3.- Copia simple de ficha registral como persona jurídica inscrita ante SUNARP.
- 4.- Exhibir Registro Unico de Contribuyente.
- 5.- Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI vigente, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectan y firma.
- 6.- Derecho de pagoS/. 20.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
6	Ley que regula la actividad de los recicladores,	Ley	N° 29419	06/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION DE RECICLADOR"

Código: PA984089C3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo lo solicitan quienes ejercen la labor de reciclaje, deben obtenerlo con fines de control, el entregable es el mismo carnet de identificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del reciclador
- 3.- Una Foto tamaño carnet.
- 4.- Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.
- 5.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétano y la hepatitis B.
- 6.- Derecho de pagoS/. 6.00
- 7.- Copia simple del carnet de sanidad emitido por la autoridad de salud en caso de recolección selectiva de residuos solidos orgánicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
5°	Ley que regula la actividad de los recicladores,	Ley	N° 29419	06/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS "

Código: PA9840CBA9

Descripción del procedimiento

Dentro de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos se establece que una municipalidad provincial expide la autorización para transporte de residuos sólidos peligrosos, por lo mismo se considera en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y en este caso toda empresa dedicada al rubro debe efectuar su inscripción ante la Subgerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales, quien emitirá la respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Declaración Jurada de contar con ficha registral como persona jurídica inscrita ante SUNARP.
- 3.- Exhibir Registro Unico de Contribuyente.
- 4.- Exhibir DNI del representante legal.
- 5.- Copia de Registro Autoritativo de EO-RS y/o Empresa Prestadora de Residuos Sólidos EP-RS.
- 6.- Copia de Licencia de Funcionamiento de domicilio legal, planta de operaciones y de la infraestructura de residuos sólidos, según corresponda.
- 7.- Copia de la Memoria Descriptiva, indicando el tipo, características, volumen, fuente generadora de residuos sólidos, rutas de transporte, vehiculos de transporte, SOAT vigente, Certificado de Revisión Técnica Vehicular.
- 8.- Copia del Plan de Contingencias
- 9.- Derecho de PagoS/. 30.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
23°.	Ley de General Integral de Residuos Sólidos,	Decreto Legislativo	N° 1278	22/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS) "

Código: PA98402197

Descripción del procedimiento

Aprobar el Plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos municipales es de competencia provincial, lo solicitan empresas dedicadas al rubro, el entregable es una Resolución de Alcaldía, y se encuentra sujeto a renovación al cabo de 3 años, en caso no se hubiese aprobado el Plan en ese lapso de tiempo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Presentación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales en físico y magnético (según los criterios establecidos en el Art. 122 del D.S. 014-2017-MINAM y R.M.N°150-2019-MINAM)
- 3.- Expediente suscrito por el ingeniero sanitario, ambiental o afines responsable
- 4.- Derecho de Pago S/. 740.70

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 740.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017
.	Términos de Referencia para la Formulación de Planes de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipal	Otros	Resolución Ministerial N° 150-2019-MINAM.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (VIGENCIA DE TRES AÑOS) "

Código: PA9840306B

Descripción del procedimiento

El plan de cierre presentado debe contener actividades y acciones dirigidas a mitigar los posibles impactos ambientales de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos hasta por un periodo de diez (10) años después de su cierre definitivo, el mismo que debe ser establecido en el IGA y ser de cumplimiento obligatorio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Presentación del Plan de Cierre de infraestructura de disposición final de Residuos Sólidos en físico y magnético (según los criterios establecidos en el Art. 112 del D.S. 014-2017-MINAM y R.M.N°150-2019-MINAM)
- 3.- Expediente suscrito por el ingeniero sanitario, ambiental o afines responsable
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 740.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RE CONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS - VIGENCIA DE TRES AÑOS "

Código: PA98407338

Descripción del procedimiento

Aprobar el Programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales es de competencia provincial, lo solicitan empresas dedicadas al rubro, el entregable es una Resolución de Alcaldía, y se encuentra sujeto a renovación al cabo de 3 años, en caso no se hubiese aprobado el Programa de Reconversión en ese lapso de tiempo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Presentación del Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales en físico y magnético (según los criterios establecidos en el Art. 122 del D.S. 014-2017-MINAM y R.M.N°150-2019-MINAM)
- 3.- Expediente suscrito por el ingeniero sanitario, ambiental o afines responsable
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 740.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES - VIGENCIA DE TRES AÑOS (Cuando la infraestructura preste el servicio a uno o más distritos de la Provincia) "

Código: PA9840D4D6

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Huancavelica es competente para aprobar los proyectos y los instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinda a uno o más distritos de su jurisdicción,

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presentación del expediente técnico de obra de Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales en medio físico y magnético (según los criterios establecidos en el Art. 99 del D.S. 014-2017-MINAM), debidamente firmados por Ing. Sanitario y/o Civil
- 3.- Copia simple de la Resolución que aprueba el IGA
- 4.- Copia simple de la Opinión Técnica Favorable del Expediente Técnico.
- 5.- Derecho de pago.
 - A. Centro de acopio Comprende las actividades de segregación, almacenamiento, limpieza, compactación física, picado, triturado, empaque y/o embalaje, con una capacidad de operación mayor a 25 t/día de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos, ubicados en zonas de uso de suelo industrial S/. 1,026.80
 - B. Centro de acopio: Comprende las actividades de segregación, almacenamiento, limpieza, compactación física, picado, triturado, empaque y/o embalaje, con una capacidad de operación mayor a 10 t/día y menor o igual a 25 t/día de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos, ubicado en zonas de uso de suelo industrial S/. 1,026.80
 - C. Infraestructura de valorización de residuos sólidos municipales: Comprende actividades de procesos de degradación de los residuos sólidos orgánicos, con una capacidad de operación mayor a 50 t/día S/. 1,026.80
 - D. Infraestructura de valorización de residuos sólidos municipales: Comprende actividades de procesos de degradación de los residuos sólidos orgánicos, con una capacidad de operación mayor a 03 t/día y menor o igual a 50 t/día S/. 1,026.80
 - E. Infraestructura de transferencia capacidad de operación mayor a 400 Tn/día S/. 1,026.80
 - F. Infraestructura de transferencia capacidad de operación de 200 a 400 Tn/día S/. 1,026.80
 - G. Infraestructura de transferencia capacidad de operación hasta 200 Tn/día S/. 1,026.80
 - H. Infraestructura de Disposición Final capacidad de operación de 20 a 400 TN/día S/. 1,026.80
 - I. Infraestructura de Disposición Final capacidad de operación hasta 20 TN/día S/. 1,026.80

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1026.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 inciso f)	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos,	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016
99°	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS - VIGENCIA DE TRES AÑOS "

Código: PA98404FD0

Descripción del procedimiento

La aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental (IGA) de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos es un procedimiento administrativo que compete a las municipalidades provinciales, pueden solicitarlo empresas que ejecutan obras de infraestructura en residuos sólidos, el entregable es una Resolución de Alcaldía, y se encuentra sujeto a renovación al cabo de 3 años en caso no se hubiese concluido la obra en ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Presentación de Instrumento de Gestión Ambiental de proyectos de inversión de Infraestructura de Residuos Sólidos en medio físico y magnético (según los criterios establecidos en la Ley Sistema Evaluación Impacto Ambiental SEIA - Ley N° 27446 y su modificatoria D.L. N° 1078 como referencia).

3.- Adjuntar copia de la Opinión Técnica favorable de Selección de Área para infraestructura de Residuos Sólidos.

4.- Dos (02) ejemplares impreso del IGA y medio magnético en versión original, suscrito por las/los profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda. (Expediente suscrito por el ingeniero sanitario, ambiental o afines).

5.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

6.- Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc) respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

7.- Derecho de Pago:

AEIA-sd para Centros de acopio de residuos sólidos municipales S/. 926.40

Comprende las actividades de segregación, almacenamiento, limpieza, compactación física, picado, triturado, empaque y/o embalaje, con una capacidad de operación mayor a 25 t/día de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos, ubicados en zonas de uso de suelo industrial.

8.- BDIA para Centros de acopio de residuos sólidos municipales S/. 779.30

Comprende las actividades de segregación, almacenamiento, limpieza, compactación física, picado, triturado, empaque y/o embalaje, con una capacidad de operación mayor a 25 t/día de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos, ubicados en zonas de uso de suelo industrial.

9.- C.EIA -sd para Infraestructura de valorización de residuos sólidos municipales S/. 926.40

Comprende actividades de procesos de degradación de los residuos sólidos orgánicos, con una capacidad de operación mayor a 50 t/día de residuos sólidos y que además cumpla por lo menos con una de las siguientes condiciones:

• Ubicación en:

- Zona uso de suelo industrial o urbano

- A una distancia no menor a 500 metros de instituciones educativas, establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo, mercados y centros de concentración pública.

10.- D.DIA para Infraestructura de valorización de residuos sólidos municipales S/. 779.30

"Comprende actividades de procesos de degradación de los residuos sólidos orgánicos, con una capacidad de operación mayor a 50 t/día de residuos sólidos y que además cumpla por lo menos con una de las siguientes condiciones:

• Ubicación en:

- Zona uso de suelo industrial o urbano

- A una distancia no menor a 500 metros de instituciones educativas, establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo, mercados y centros de concentración pública."

11.- E. EIA - sd para Infraestructura de transferencia de residuos sólidos municipales S/. 926.40

"Con una capacidad de operación mayor de 200 t/día hasta 400 t/día de residuos sólidos y que además cumpla por lo menos con una de las siguientes condiciones:

• Ubicación en:

- Zona industrial o urbana

- A una distancia no menor a 500 metros desde instituciones educativas, establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo, mercados y centros de concentración pública

- Resultados (en original) del monitoreo ambiental basal (aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a 01 año, realizado por un laboratorio acreditado, adjuntando la interpretación de los resultados."

12.- F.DIA para Infraestructura de transferencia de residuos sólidos municipales S/. 779.30

Con una capacidad de operación hasta 200 t/día de residuos sólidos, ubicada en zona de uso de suelo industrial, y a una distancia mayor a 1000 mts. de instituciones educativas, establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, mercados y centros de concentración pública.

- Resultados (en original) del monitoreo ambiental basal (aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a 01 año, realizado por un laboratorio acreditado, adjuntando la interpretación de los resultados.

13.- G.EIA-sd para Infraestructura de disposición de residuos sólidos municipales S/. 926.40

"Con una capacidad de operación mayor de 20 t/día hasta 400 t/día de residuos sólidos, ubicada a una distancia no menor de 1 km de la población y áreas donde se desarrollan actividades económicas, y que además cuente con por lo menos una de las siguientes condiciones:

Ubicación en:

- Distancia de aeropuertos: Entre 4 y 13 Km

- Fuente superficial: a distancia mayor a 800 metros y menor a 1000 metros.

- Áreas con fallas geológicas: A una distancia mayor a cien (100) metros de zonas de falla geológica.

- Resultados (en original) del monitoreo ambiental basal (aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a 01 año, realizado por un laboratorio acreditado, adjuntando la interpretación de los resultados."

14.- H.DIA para Infraestructura de disposición de residuos sólidos municipales S/. 779.30

"Con una capacidad de operación de 2 t/día hasta 20 t/día de residuos sólidos, ubicada a una distancia no menor de 1 km de la población y áreas donde se desarrollan actividades económicas, y que además cuente con por lo menos una de las siguientes condiciones:

Ubicación en:

- Distancia de aeropuertos: Mayor a 13 Km

- Fuente superficial: a distancia mayor de 1000 metros.

- Áreas con fallas geológicas: A una distancia mayor a quinientos (500) metros de zonas de falla geológica.

- Resultados (en original) del monitoreo ambiental basal (aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a 01 año, realizado por un laboratorio acreditado, adjuntando la interpretación de los resultados."

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
 Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 926.40

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, anexo II	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017

	Ley del Sistema de Evaluacion del Impacto Ambiental SEIA y su modificatoria D.L. N° 1078.	Ley	N° 27446	
--	---	-----	----------	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS"

Código: PA98408628

Descripción del procedimiento

Las empresas o personas naturales que requieran una autorización para la extracción de materiales de los alveos o cauces de los ríos, presentan los requisitos previstos en el presente TUPA, para después obtener la autorización respectiva con visto bueno de la Subgerencia de Medio Ambiente y Salubridad, se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m3
- 4.- Cauce y zona de extracción , así como puntos de acceso y salida del cauce, expresado en base a coordenadas UTM
- 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si los hubiere
- 6.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada
- 7.- Plazo de extracción solicitada
- 8.- Plan de Manejo Ambiental firmado por Ing. Sanitario, Ambiental o afines
- 9.- Opinión favorable emitido por la Administracion Local del Agua
- 10.- Derecho de Pago por extracción (por m3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
3°, 4° y 6°.	Ley que autoriza la extracción de agregados del cauce de los ríos de la jurisdicción por las municipalidades, Ley N° 28221	Ley	Ley N° 28221	11/05/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (PERROS)"

Código: PA98407469

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Huancavelica ha establecido la elaboración del registro municipal de canes, documento en el cual deben inscribirse los propietarios de canes, con el objeto de acreditar que el animal no es un riesgo potencialmente peligroso para los demás vecinos de la localidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir DNI del propietario o poseedor.
- 3.- Tarjeta de identificación y control de desparasitaciones y vacunaciones expedida por médico veterinario.
- 4.- Derecho de PagoS/. 10.00
- 5.- DE SER EL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO ADICIONALMENTE PRESENTAR:
 - 1Declaración Jurada del propietario de no haber sido sancionado en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del perro.
 - 2Identificar póliza de seguros de responsabilidad civil o Declaración Jurada de responsabilidad por agresión y/o daños a terceros.
 - 3Informe médico del perro elaborado por un médico veterinario colegiado y hábil, debiendo contener como mínimo:
 - a. Identificación del propietario o poseedor del can.
 - b. Características físicas que permitan identificar al can.
 - c. Examen Clínico.
 - d. Control sanitario periódico al día (tarjeta de control de vacunación, desparasitación entre otros).
 - e. Condición de Animal potencialmente peligroso.
 - f. Antecedentes de incidencia de agresión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
 Anexo: 107
 Correo:
 webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
10° al 12	Ley que regula el régimen jurídico de canes,	Ley	N° 27596	13/12/2001

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - Av. Manchego Muñoz N° 299 - Cercado - Huancavelica	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.