



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : ALCALDÍA

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y denominación	Form. Codigo	Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc- días hábiles	Inicio del Procedi- miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
1	APROBACIÓN DE CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS												
	(LEY N° 27972) DECRETO DE ALCALDÍA Constitución Política del Perú, Art. 2°, inciso 20° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud firmada por mayoría de pobladores mayores de 18 años. 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Pago por derecho de inspección técnica. 4.- Padrón con N° de orden, Nombres y Apellidos, D.N.I. y firmas o huella digital. 5.- Informe económico de recursos que capta la Agencia Municipal 6. - Una mapa del Distrito al que pertenece el Centro Poblado, resaltando 7. - Plano de delimitación del. CPM y memoria descriptiva. 8.- Relación de infraestructura educativa, recreacional, de salud, equipamiento y otros. 9.- Copia de conocimiento del trámite ante Concejo Distrital al que pertenece.		S/ 6.00 S/ 120.00	0.164 3.288			X	30 Días	Trámite Documentario	Alcaldía		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y denominación	Form. Codigo	Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc- días hábiles	Inicio del Procedi- miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
2	Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal												
	2.1 Para establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local (Nota 1). Nota 1: Procedimiento para establecimientos hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local.	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado. b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. c) Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad. d) De ser el caso, serán exigibles los requisitos específicos que figuran en el Anexo A. e) Tasa administrativa		5.48	200.00			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
	2.2 Para establecimientos con área mayor a 100m2 hasta 500 m2 (Nota 2).	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado. b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.		5.48	200.00			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format.Codigo										
	<p>Nota 2: Procedimiento para establecimientos comerciales con áreas mayores a 100 m2 hasta 500 m2.</p>	<p>c) Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>d) De ser el caso, serán exigibles los requisitos específicos que figuran en el Anexo A.</p> <p>e) Tasa administrativa</p>										plazo. 30 días para resolver.	
	<p>2.3 Para establecimientos con área mayor a 500 m2 (Nota 3).</p> <p>Nota 3: Procedimiento para establecimientos con área mayor a los 500 m2 y aquellos giros que requieran certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle o multidisciplinaria incluidos los establecimientos con giro de pub, night club, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. Asimismo, giros que impliquen almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.</p>	<p>a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado.</p> <p>b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p>		5.48	200.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
	<p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007</p> <p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003</p>	<p>c) Certificado de Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por INDECI.</p> <p>d) De ser el caso, serán exigibles los requisitos específicos que figuran en el Anexo A.</p> <p>e) Tasa administrativa</p>											
3	Licencia de funcionamiento Corporativa para Mercados y Galerias Comerciales												
	<p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007</p> <p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003</p>	<p>a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado.</p> <p>b) Certificado de Aptitud y Acondicionamiento para el giro solicitado, tramitado en forma corporativa.</p> <p>c) Certificado de Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitida por INDECI, tramitado en forma corporativa</p> <p>d) Copia fedateada de acta de constitución (persona jurídica)</p> <p>e) Tasa administrativa</p>		6.85	250.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
4	Licencia de funcionamiento para cesionarios												
		<p>a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado</p> <p>b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p>		2.05	75.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	c) Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Multidisciplina, según corresponda. d) De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A. e) Declaración jurada del titular de la licencia previa, expresando su conformidad con la expedición de la nueva autorización. f) Tasa administrativa									Reconsideración de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Apelación resolver.	
5	Procedimiento Huancavelica Express (licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la fachada)												
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado b) Certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil o Certificado de Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por INDECI, según corresponda. c) Describir el anuncio para el que se solicita autorización, indicando características, tales como colores, materiales, leyenda y dimensiones. Si el anuncio posee elementos gráficos, efectuar la descripción del mismo y acompañar su reproducción (2 reproducciones de 5x5 cms en blanco y negro o a colores, según corresponda). d) Descripción de las instalaciones eléctricas en caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección. e) Presentar la documentación contenida en el Anexo A, de ser el caso. f) Tasa administrativa		6.85	250.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
6	Ampliación de giro y/o área de licencia de funcionamiento (Nota 4)												
	Nota 4: Procedimiento no válido para establecimientos considerados como giros especiales Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado b) Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplina, según corresponda. c) De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A. d) Tasa administrativa		4.11	150.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format.Codigo										
7	Duplicado de Licencia de Funcionamiento												
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado b) Tasa administrativa		1.37	50.00				1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	No contemplado	No contemplado
8	Cese de actividad económica												
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado		Gratuito	Gratuito				1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	No contemplado	No contemplado
9	Autorización para la instalación de anuncio adosado a la fachada												
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado b) Contar con licencia de funcionamiento vigente respecto del establecimiento donde se instalará el anuncio. c) Poderes de representación, de ser el caso. d) Describir el anuncio para el que se solicita autorización, indicando características, tales como colores, materiales, leyenda y dimensiones. Si el anuncio posee elementos gráficos, efectuar la descripción del mismo y acompañar su reproducción (2 reproducciones de 5x5 cms en blanco y negro o a colores, según corresponda). e) Descripción de las instalaciones eléctricas en caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección. f) Tasa administrativa.		2.74	100.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
10	Autorización para la realización de fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales, no consideradas como espectáculos públicos no deportivos,												
		a) Solicitud dirigida al Alcalde señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y horario de la misma. Asimismo, indicar el número de licencia de funcionamiento y giro del establecimiento en el que se realizará la actividad social. b) Copia del DNI del solicitante. c) Copia del contrato del local. d) Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado.		4.11	150.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	e) Copia del Certificado de inspección de Defensa Civil practicado al establecimiento donde se realizará la actividad. f) Copia del pago por derechos de autor a la sociedad de gestión colectiva correspondiente. g) Copia de contrato con empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro y fuera del local. h) Tasa administrativa									días para resolver.		
11	Autorización para la instalación de circos, juegos mecánicos y similares en establecimientos públicos o particulares (por día)												
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde, presentada con un plazo no menor de 7 días a la instalación del circo o los juegos mecánicos, adjuntando: b) Copia del DNI del solicitante, acreditando poderes, de ser el caso. c) Certificado de Defensa Civil d) Copia de contrato de alquiler de local donde se instalan los juegos mecánicos. e) Declaración jurada de compatibilidad de uso suscrita, por el propietario del local. f) Carta de compromiso para evitar la generación de ruidos molestos al vecindario. g) Tasa administrativa.		0.68	25.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
12	Autorización anual para el funcionamiento de kioscos en vías públicas autorizadas												
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Copia del DNI del solicitante. c) Compromiso de no transferir el kiosko, pintar el mismo con los colores característicos y mantener limpio los alrededores. d) Compromiso de retirarse del lugar en caso de existir quejas vecinal e) Croquis de ubicación del kiosko. f) Copia de carnet de sanidad vigente, en el caso de dedicarse a la manipulación de alimentos o bebidas. g) Tasa administrativa.		4.11	150.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
13	Autorización para la realización de ferias en establecimientos públicos o privados												
		a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando lugar, fecha y naturaleza de la feria. b) Copia del DNI del solicitante y poderes de representación, de ser el caso. c) Certificado de Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por INDECI.		8.22	300.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	d) Contrato con empresa de vigilancia particular registrada ante el Ministerio del Interior para garantizar la seguridad en la Feria y alrededores. e) Copia del contrato de alquiler del establecimiento en el que se realizará la feria. f) Tasa administrativa.									denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	30 días para resolver.	
	13.1 Autorización para feriante Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Copia del DNI del solicitante. c) Carnet sanitario vigente (sólo en caso de manipular alimentos y/o bebidas) d) Declaración jurada de cumplir con las normas de seguridad de defensa civil e) Copia del contrato suscrito con el organizador de la feria f) Tasa administrativa		0.82	30.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
14	Autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válida por un día (Nota 5)												
	Nota 5: Autorización no válida para el expendio de bebidas alcohólicas. Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y especificando lugar, fecha y horario. b) Copia del DNI del solicitante. c) Copia del Carnet sanitario vigente. d) Compromiso de limpiar el lugar utilizado por el solicitante y respetar el horario y espacio autorizados. e) Tasa administrativa.		0.68	25.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.
15	Autorización anual para uso de puesto en Feria Dominical (Nota 6)												
	Nota 6: Sujeto a disponibilidad de puestos Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Copia del DNI del solicitante. c) Compromiso de conducir directamente el puesto y no transferirlo a terceros d) Copia de carnet sanitario vigente, para el caso de comerciantes que manipulen alimentos. e) Una fotografía a color, tamaño carnet con fondo blanco		4.11	150.00		X		30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		f) Tasa administrativa											
16	Autorización para utilización de vías públicas reguladas para la realización de actividades económicas esporádicas, válida por un día.												
		a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Copia del DNI del solicitante. c) Compromiso de limpiar el lugar utilizado por el solicitante y respetar el horario y espacio autorizados. d) Tasa administrativa Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003		0.68	25.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver. Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	
17	CARNET SANITARIO												
	17.1 Expedición de carnet sanitario (válido por seis meses)	a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y actividad económica para la que se solicita el carnet. b) Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud. c) Una fotografía reciente, de frente, tamaño carnet. d) Tasa administrativa		0.41	15.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver. Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	
	17.2 Revalidación de carnet sanitario (válido por seis meses)	a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y actividad económica para la que se solicita el carnet.		0.27	10.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver. Gerencia Municipal. Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo. 30 días para resolver.	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		b) Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.											
		c) Tasa administrativa											
	17.3 Expedición de duplicado de carnet sanitario	a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y motivo por el que se solicita el duplicado.		0.27	10.00		X		7 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	No contemplado	No contemplado
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	b) Una fotografía reciente, de frente, tamaño carnet.											
		c) Tasa administrativa											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
18	IMPUESTO PREDIAL												
	18.1. Inscripción (D. Leg. N° 776:31-12-93) (D. Leg. N° 952 03-02-04)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia Fedateada Título de Propiedad, Sucesión Intestada, Certificado de Posesión , u otro que acredite la titularidad del predio según corresponda 3.- Plano de Ubicación del Inmueble.(sin firma del profesional) 4.- Pago por derecho de inspección del inmueble. 5.- Recibo de luz (copia) 6.- Copia de DNI		S/. 6.00	0.164				30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria
	18.2. Masiva - Predio (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. 156-2004-EF	1.- DD.JJ. del año anterior (en original). 2.- Pago sin multa hasta el cierre de campaña según Art. 14 D.S.- 156 -2004-EF 3.- Emisión mecanizada de la declaración jurada		S/. 8.00	0.219	X			30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria
	18.3. Pago en cuotas trimestrales (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Derecho de recibo en caja		S/. 0.50	0.014	X			30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria
	18.4. Rectificación: aumento o disminución del área.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de ubicación 3.- Recibo de luz (copia) 4.- Copia de DNI 5.- Copia fedateada del Título de propiedad, rectificación de áreas y linderos u otro documento que sustente la modificación solicitada		S/. 6.00	0.164		X		30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		6.- recibo de luz -DNI 7.- Pago por derecho de inspección		S/. 30.00	0.822								
	18.5. Dedución de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF,	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Declaración Jurada en la que afirme ser propietario de un solo inmueble destinado a vivienda y que su ingreso bruto mensual no exceda a 1 UIT. 3.- Copia fedateada de resolución que le otorga la calidad de pensionista 4.- Copia fedateada de la última boleta de pago. 5.- Declaración Jurada de ser propietario de un solo predio. 6.- Pago de derecho de inspección del predio.		S/. 6.00	0.164		X	30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	18.6. Registro de Predios Inafectos (D. Leg. N° 776:31-12-93) D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 17° Inciso I	Requisitos Generales 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia Simple del documento de identidad del contribuyente o de su representante legal 3.- Copia fedateada del documento que acredita la propiedad del predio 4.- Plano de ubicación del inmueble (sin firma del profesional) 5.- Tasa Administrativa Requisitos Específicos Entidades del Gobierno Central, Regional o Local. a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos. 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 señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a la residencia de su representante diplomático o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados. Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno 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 acredite como organismo internacional. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede. Sociedades de Beneficencia. a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos. c) Copia simple de la norma de creación. Entidades religiosas a) Exhibir el original y presentar copia del documento que		S/. 6.00	0.164				Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
				S/. 36.50	1.000								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		b) Copia legalizada o fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede institucional de instituciones sin fines de lucro debidamente inscritas											
	18.7. Rectificación de Valorizaciones D.S. Nro 156-2004-EF	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia fedateada del Titulo de propiedad, u otro documento que acredite la titularidad del predio según corresponda 3.- Plano de Sub División o Ubicación (sin firma de profesional). 4.- Pago por derecho de inspección del inmueble 5.- Copia Recibo de luz - DNI		S/. 6.00	0.164		X	30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
19	IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR												
	D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 30° al 35°	1.- Copia del DNI del titular o representante legal y/o Ficha Ruc (en el caso de personas jurídicas) 2.- Copia fedateada de factura, boleta de venta, póliza de importación y transferencia notarial 3.- Copia fedateada de tarjeta de propiedad 4.- Formulario de declaración jurada del impuesto al patrimonio vehicular 5.- Pago de Impuesto 1% del valor de costo o valor referencial del Vehículo.		S/. 6.00	0.164				Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	19.1. Transferencias Vehiculares D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 36°	1.- Copia del DNI del titular o representante legal y/o Ficha Ruc (en el caso de personas jurídicas) 2.- Copia fedateada de tarjeta de propiedad 3.- Copia fedateada de declaración jurada y recibo de pago del impuesto del año anterior 4.- Formulario de declaración jurada del impuesto al patrimonio vehicular 5.- Copia fedateada de factura, boleta de venta, póliza de importación o transferencia notarial. 6.- Copia fedateada de documento de transferencia del Vehículo				X		5	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	19.2. Inafectación del Impuesto Vehicular D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 37°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia de DNI del representante legal 3.- Formulario de declaración jurada del impuesto al patrimonio vehicular 4.- Copia fedateada de factura, boleta de venta, póliza de importación o transferencia notarial. 5.- Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad 6.- Documento de la existencia de la organización debidamente reconocida		S/. 6.00	0.164		X	5	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	19.3. Masiva - Impuesto Vehicular D.S. Nro 156-2004-EF, Art. 35°	1.- Formulario de DD.JJ. Del impuesto al patrimonio Vehicular . 2.- Pago del impuesto de acuerdo ley.		S/. 6.00	0.164		X	30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	19.4. Baja de inspección del Impuesto Vehicular D.S. Nro 156-2004-EF (Según el caso)	1.- Solicitud dirigido al Alcalde. 2.- Último Recibo de Pago del Impuesto 3.- Copia del DNI 4.- Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad 5.- Copia fedateada de Denuncia policial y/o otros documentos que acrediten el siniestro.		S/. 6.00	0.164		X	30	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Formato Codigo											
			6.- Copia Fedateada de Documento de Transferencia o Póliza de Transferencia u otro documento similar.										
20	IMPUESTO DE ALCABALA (D. Leg. N° 776:31-12-93) (D. Leg. N° 952: 03-02-04)		1.- Copia Fedateada Minuta de transferencia del inmueble. 2.- Derecho de pago de acuerdo al Art. 21°, 25° del D.S. 156-2009-EF				X	10	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
21	ARBITRIOS MUNICIPALES: LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES Ordenanza municipal N° 012-2011 - MPH		1.- Estar comprendido en zona de servicio		Según Ordenanza Municipal	X		5	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
22	COPIAS Y/O DUPLICADO DE DECLARACIONES JURADAS, (PREDIOS, VEHICULOS, ALCABALA)		1.- Derecho de pago por hoja		S/. 0.50	0.014	X	1	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
23	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE (IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO VEHICULAR, ALCABALA Y ARBITRIOS)		1.- Solicitud dirigido al Alcalde. 2.- Pago por derecho de trámite.		S/. 6.00	0.164	X	5	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
24	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS D. Leg. N° 776: 31-12-93 D. Leg. N° 952: 03-02-04 D.S. Nro 156-2004-EF		1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Pago por derecho de trámite. 3.- Copias fedatadas de contrato de artistas. 4.- Factura o boleta de impresión de boletos señalando cantidad y numeración de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Administración tributaria 5.- Pago por derecho de autorización 6.- Programa de actividades 7.- Copia Fedateada de Contrato del local 8.- Garantía en efectivo; cheque de gerencia y/o carta fianza bancaria aplicable para el pago del impuesto al total del boletaje (Ley N° 29168, Art. 57° - Tasas del Impuesto, Numeral 6 Otros Espectáculos Públicos 15%) 9.- Certificación de Defensa Civil Según el caso 10.- Boletos de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Administración Tributaria 11.- Autorización de la Gobernación de HVCA		S/. 6.00	0.164			Tramite Documentario	Sub Gerente de Recaudación Tributaria	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
	Empresa promotores de espectáculos Espectáculo de carácter cultural		Requisitos Complementarios: 12.- Copia Fedatada de la Escritura Pública y/o Constitución de la Empresa										
25	COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE TRIBUTOS Base legal:		1.- Solicitud dirigida al Alcalde con los		S/. 6.00	0.164			Tramite	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerencia	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Ordenanza Municipal N° 007/MPH-99 (Constancias de fiel cumplimiento a los proveedores)	2.- Pago por derecho de trámite	Format. Código	S/. 6.00	0.164		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	Gerencia de Admistración y Finanzas
39	COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA Base Legal: Ley 27806 Nota: La entrega de las copias se hara en la Oficina de Logistica previa entrega del recibo de pago a caja por la cantidad solicitada con un costo de S/. 0.20 cada hoja (copia simple); y copias fedatedas a S/. 0.50 c/u.	Solicitud dirigido al Alcalde 1.- Pago por derecho de trámite 2.- Copias certificadas por página 3.- Servicio de búsqueda del expediente. 4.- Copias simples por página		S/. 6.00 S/. 0.50 S/. 5.00 S/. 0.20	0.164 0.014 0.137 0.005	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	Gerencia de Admistración y Finanzas
40	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MPH (RECURSO DE APELACION)	1.- Escrito dirigido al Alcalde firmado por parte del titular de la Empresa apelante y/o Rep. Legal. (Mesa de partes) 2.- Pago por derecho de trámite Referencial del proceso de Selección Impugnado 3.- Presentación de documentación en conformidad ar Art. 109 del reglamento de la L. C. E. 4.- La Garantía conforme al Art. 112° RLCE.		S/. 6.00	0.164	X			Plazo establecido en conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado	Tramite Documentario	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad	
41	CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A PROCESOS DE SELECCIÓN Nota.- Adjuntar en digital y/o culquier otro medio magnetico el contenido de las Consultas y/o Observaciones. (La falta de este requisito se entendera como no presentado).	1.- Escrito dirigido al comite firmado por parte del titular de la Empresa observante y/o Rep. Legal. 2.- Pago por derecho de trámite		S/. 6.00	0.164	X	X		Plazo establecido en conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado	Tramite Documentario	Comité de Proceso de Selección	Comité de Proceso de Selección	Comité de Proceso de Selección
42	ELEVACION DE OBSERVACIONES AL TITULAR DE LA ENTIDAD Nota.- el Recibo deberá ser cancelado a nombre del postor participante, y/o Razón Social mas no a nombre del representante Legal, caso contrario esta oficina dara como no válido dicho recibo.	1.- Escrito dirigido al Alcalde firmado por parte del titular de la Empresa apelante y/o Rep. Legal. (Mesa de partes) 2.- Copia del DNI del participante (copia simple legible) 3.- Derecho de pago de la tasa correspondiente a.) Adjudicacion de menor cuantia b.) Adjudicacion Directa (Pública y Selectiva) c.) Licitación Pública y Concurso Público.		S/. 6.00 S/. 365.00 S/. 547.50 S/. 730.00	0.164 10.000 15.000 20.000	X	X		Plazo establecido en conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado	Tramite Documentario	Titular de la Entidad	No aplicable	No aplicable
43	ADQUISICIÓN DE BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESO DE SELECCIÓN Nota.- el Recibo deberá ser cancelado a nombre del postor participante, y/o Razón Social mas no a nombre del representante Legal, caso contrario esta oficina dara como no válido dicho recibo.	1.- Cancelación de decho de pago de acuerdo a las bases. 2.- Apersonarse a la Oficina de Logística con el Recibo de pago para el llenado de la ficha de registro de participante		Pago de Acuerdo a Bases			X		En conformidad al cronograma establecido en las bases del proceso	Caja de la MPH y/o cancelacion en la Cta. Cte. de la entidad	Comité de Proceso de Selección	Comité de Proceso de Selección	Comité de Proceso de Selección



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>En caso de tener hijos mayores con incapacidad:</p> <p>1.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud</p> <p>2.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas.</p> <p>3.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</p> <p>C) Requisitos relacionados con el patrimonio:</p> <p>1.- En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, se deberá adjuntar declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos a dicho régimen.</p> <p>2.- En caso de que se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>3.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.</p>	Format. Codigo										
	<p>b) DIVORCIO ULTERIOR Base Legal: Ley N° 29227 (16.05.08) D.S N° 009-2008-JUS (13.06.08) Título IV del libro III del Código Civil Subcapítulo 2, capítulo II, del Título III del Código Procesal Civil Nota: El plazo será de 15 días hábiles.</p>	<p>1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía, de ser el caso.</p> <p>2.- Copia de la resolución que declara la Separación Convencional.</p> <p>3.- Recibo de pago de la tasa.</p>		S/. 80.00	2.222			20	DEMUNA	Alcalde			
45	CONCILIACION EN MATERIA FAMILIAR SOBRE TENENCIA, ALIMENTOS Y REGIMEN DE VISITAS, EMISION DE ACTAS CON CALIDAD DE TITULO DE EJECUCION - SENTENCIA												
	<p>Ley 26872 Art. 16° y su ampliatoria Ley 27007 Art. 1° y 2°, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución</p>	<p>1.- Copia de DNI del demandante</p> <p>2.- Acta de nacimiento del menor alimentista</p> <p>3.- Datos exactos del Demandado</p> <p>4.- Direccion y croquis del domicilio del Demandado</p>		Gratuito				15	DEMUNA	DEMUNA			
46	SUSCRIPCION DE COMPROMISOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO												
	<p>Ley 26872 Art. 16° y su ampliatoria Ley 27007 Art. 1° y 2°, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución</p>	<p>1.- Copia de DNI de las partes intervinientes (Mayores y/o Menores).</p> <p>2.- Croquis de hubcacion del domicilio de las partes.</p>		Gratuito				15	DEMUNA	DEMUNA			
47	ACCIONES ADMINISTRATIVAS												
	<p>Ley 21331, Ley 20012 Art. 10° y su ampliatoria Ley 21001 Art. 1° y 2°, R.L. 201210 Art. 20 que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar trámites administrativos en pro del interés superior del niño y adolescente</p>	<p>Inscripción Extemporánea de nacimiento, Matricula oportuna, atención médica, detenciones arbitrarias, maltrato psicológico, colocación familiar.</p> <p>1.- Copia de DNI del solicitante</p> <p>2.- Constancia de estudios del menor</p> <p>3.-Acta de Nacimiento del Menor</p>		Gratuito				15	DEMUNA	DEMUNA			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

HUANCAVELICA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso						
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación					
							Positivo						Negativo				
Numero y denominación		Format. Codigo															
		4.- D.N.I. del menor															
48	ATENCION A DENUNCIAS POR VIOLENCIA FAMILIAR																
	Ley 26872 Art. 16° y su ampliatoria Ley 27007 Art. 1° y 2°, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución	1.- Copia de DNI de las partes intervinientes (Mayores y/o Menores). 2.- Croquis de ubicación del domicilio de las partes.			Gratuito				X			15	DEMUNA	DEMUNA			
49	REGISTRO Y AUTORIZACION DE ADOLESCENTES TRABAJADORES																
	Constitución Política del Perú, Ley 27337, Ley 27972 y D.S. 008-2005-TR	1.- Solicitud dirigido al Alcalde. 2.- Copia de DNI del Adolescente 3.- Constancia de estudios del Adolescente 4.- Datos del Empleador 5.- Croquis de ubicación del centro laboral			Gratuito					X			7	DEMUNA	DEMUNA	DEMUNA	DEMUNA
50	AUTORIZACIONES A MENORES DE EDAD PARA ACCIONES ADMINISTRATIVAS																
	Ley 27337, Ley 26872 Art. 16° y su ampliatoria Ley 27007 Art. 1° y 2°, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar emisión de autorizaciones de viaje a menores de edad.	1.- Copia de DNI del padre o madre 2.- Copia de DNI del menor 3.- Acta de Nacimiento del Menor / Copia Simple 4.- D.N.I. del acompañante			S/ 5.00	0.139					X			2	DEMUNA	DEMUNA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

HUANCAVELICA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso						
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación					
							Positivo						Negativo				
Numero y denominación		Format. Codigo															
51	MATRIMONIO CIVIL																
	Código Civil Art. 241° D- L- N° 295 D.S. N° 005-90-PCM	1.- Solicitud y declaración Jurada MAYORES DE EDAD 1.- Copia Certificada actualizada de partida de Nacimiento de los contrayentes 2.- Original y copia fedateada de DNI de ambos contrayentes 3.- Declaración Jurada simple de domicilio de ambos contrayentes 4.- Dos (02) testigos mayores de edad con fotocopia fedateada de su DNI 5.- Certificado Médico Pre-Nupcial y constancia de consejería preventiva ETS, VIH y SIDA contrayentes MENORES DE EDAD									X		5	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Autom.	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		1.- Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente 2.- Autorización Judicial y/o notarial de padres 3.- Boleta o Libreta Militar (Copia fedateada) DIVORCIADOS 1.- Requisitos de mayores de edad 2.- Copia certificada de la Partida de Matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial VIUDOS 1.- Requisitos de mayores de edad 2.- Copia certificada actualizada de la Partida de Matrimonio. 3.- Copia certificada actualizada de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido EXTRANJEROS 1.- Partida de Nacimiento visado por el consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2.- Copia fedateada del pasaporte. 3.- Certificado Médico. 4.- Certificado consular de soltería o viudez. Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 1 año. Derecho de pago por matrimonios celebrado: 1.- Matrimonio realizado por Funcionario Municipal a) Dentro del horario laborable y en el local Municipal b) Dentro del horario laborable y fuera del local Municipal c) Fuera del horario laborable d) En día no laborable											
52	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO												
	Código Civil	1.- Solicitud dirigido al Alcalde tramite Registro Civil 2.- Recibo de pago. 3. Derecho de tramite							5	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
53	MATRIMONIO CIVIL MASIVO												
	(D. Ley Nro 295:24-7-84)	1.- Partida de Nacimiento original de los contrayentes. 2.- Copia de DNI de los contrayentes. 3.- Certificado médico prenupcial 4.- Presentación de requisitos que se da para matrimonios civiles.		Gratuito					5	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
54	DISPENSA PUBLICACIÓN EDICTOS MATRIMONIALES												
	- Código Civil, Art. 252°	1.- Solicitud dirigido al Alcalde tramite Registro Civil 2.- Recibo de Pago 3. Derecho de tramite							5	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo	Gerencia de Desarrollo	Gerencia Municipal



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
55	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO									Social	Social		
	Ley 26497 D.S. N° 015-98-PCM, Art. 48°	1.- Solicitud dirigido al Alcalde tramite Registro Civil 2.- Acta de Matrimonio con traducción en español certificada por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 3.- Copia autenticada de pasaporte		S/. 100.00	2.740		X		5	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE LA SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
56	MEJORAMIENTO DE LA SALUD EN LA POBLACION DE POBREZA EXTREMA												
	RENAES - CODIGO UNICO - 00012929	1.- Empadronamiento de beneficiarios Municipio Saludable a.- Carnet de atención. (apertura de historia clínica) CONSULTAS : 1.- Medicina. 2.- Pediatría. 3.- Odontología. a.- Extracción dental simple (pieza anterior) b.- extracción dental completa (pieza posterior) c.- cirugía retenida d.- Obturación amalgama simple e.- Obturación amalgama compuesta f.- Obturación resina fotocurado simple g.- Obturación resina fotocurado compuesta h.- Obturación ainomero de vidrio niños i.- Endodoncia uniradicular j.- Endodoncia multiradicular (2 conductos) k.- Endodoncia multiradicular (3 conductos) l.- Radiografía periapical ll.- Curetaje alveolar m.- Profilaxis y Destartaje sin fluor n.- Profilaxis y Destartaje con fluor 4.- Gineco - Obstetricia. 5.- Enfermería (Control de Crecimiento y Desarrollo). 6.- Enfermería (Control de Crecimiento y Desarrollo) beneficiarios del PVL 7.- Consulta médica a domicilio.		S/. 1.00	0.027					Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideraci on	Apelación	
							Positivo						Negativo
		8.- Atención médica a personas indigentes.		Gratuita									
		9.- Donación de Medicamentos para pacientes de bajos recursos económicos		Gratuita									
		10.- Exámen médico prenatal.		S/. 15.00	0.411								
		11.- Obstetricia		S/. 3.00	0.082								
		TÓPICO:											
		1.- Administración de medicamentos vía intramuscular.		S/. 0.50	0.014								
		2.- Administración de medicamentos vía endovenoso		S/. 1.00	0.027								
		3.- Administración de medicamentos vía ocular.		S/. 0.50	0.014								
		4.- Nebulizaciones		S/. 1.00	0.027								
		5.- Curaciones		S/. 1.50	0.041								
		6.- Fisioterapia.		S/. 1.50	0.041								
		7.- Cirugía menor.		S/. 3.00	0.082								
		8.- Lavado de oído.		S/. 1.00	0.027								
		LABORATORIO:											
		1.- Prueba de embarazo.(B- HCG SERICO)		S/. 12.00	0.329	X		1					
		2.- Despistaje de cáncer a cuello uterino (Papanicolaou)		S/. 5.00	0.137								
		3.- Despistaje de Diabetes.		S/. 6.00	0.164								
		4.- Denominación del grupo sanguíneo.		S/. 5.00	0.137								
		5.- Hemograma completo		S/. 8.00	0.219								
		6.- Hemoglobina / hematocrito		S/. 4.00	0.110								
		7.- B- HCG orina		S/. 10.00	0.274								
		8.- RPR prueba rápida		S/. 10.00	0.274								
		9.- RPR floculación		S/. 5.00	0.137								
		10.- HIV prueba rápida		S/. 12.00	0.329								
		11.- Orina Completa		S/. 8.00	0.219								
		12.- Proteinuria cuantitativa		S/. 5.00	0.137								
		13.- Proteinuria 24 horas		S/. 5.00	0.137								
		14.- Examen parasitológico simple		S/. 3.00	0.082								
		15.- Examen parasitológico seriado		S/. 5.00	0.137								
		16.- Test graham		S/. 4.00	0.110								
		17.- Reacción inflamatoria		S/. 3.00	0.082								
		18.- Thevenon en heces		S/. 5.00	0.137								
		19.- Glucosa		S/. 6.00	0.164								
		20.- Urea		S/. 6.00	0.164								
		21.- Creatinina		S/. 6.00	0.164								
		22.- Acido Úrico		S/. 6.00	0.164								
		23.- Colesterol		S/. 10.00	0.274								
		24.- HDL - Colesterol		S/. 10.00	0.274								
		25.- LDL - Colesterol		S/. 10.00	0.274								
		26.- VLDL - Colesterol		S/. 10.00	0.274								
		27.- Triglicéridos		S/. 10.00	0.274								
		28.- Perfil Lipídico		S/. 40.00	1.096								
		29.- Factor reumatoideo		S/. 5.00	0.137								
		30.- Aglutinaciones		S/. 8.00	0.219								
		OTROS:											
		1.- Expedición de certificado exámen médico para obtención de Licencias de		S/. 50.00	1.370								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Madres en periodo de lactancia 1.- Declaración Jurada de ficha socioeconómica (Fedateada). 2.- Partida de Nacimiento original o autenticada del menor de 1 año. 3.- Declaración Jurada de domicilio exacto. 4.- Tarjeta de Control Nutricional e inmunizaciones del niño menor de 1 año. 5.- Copia simple del DNI del padre del beneficiario/DNI del padre de la pareja. 6.- Copia simple del DNI de la madre del beneficiario/DNI del padre del Beneficiario (Fedateada).	Format. Codigo	Gratuito			X		5	Programa Vaso de Leche	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.2 Solicitud de Renovación/Ratificación de Junta Directiva	1.- Solicitud de renovación de Junta Directiva. 2.- Solicitud de ratificación de Junta Directiva. 3.- Copia de acta de renovación de Junta Directiva. 4.- Copia simple del DNI de los miembros de nueva Junta Directiva. 5.- Copia de Resolución de reconocimiento del comité otorgado por la Municipalidad. 6.- Copia de inscripción de la nueva Junta Directiva en Registros Públicos.		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.3 Constancia de integrar al comité de Administración	1.- Solicitud de constancia de integrar al Comité de Administración.		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.4 Constancia de integrar al Comité Especial de adquisiciones	1.- Solicitud de constancia de integrar al Comité especial de Adquisiciones		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.5 Constancia de integrar a Junta Directiva del Comité de Vaso de Leche	1.- Solicitud de constancia de integrar Junta Directiva del Programa de Vaso de Leche.		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.6 Constancia de pertenencia a un comité del Programa de Vaso de Leche.	1.- Constancia de pertenencia a un comité del Programa de Vaso de Leche.		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
	58.7 Constancia de no pertenencia a comité de Programa de Vaso de Leche.	1.- Solicitud de constancia de no estar inscrito en el Programa del Vaso de Leche.		Gratuito			X		5	Tramite Documentario	Jefe del Programa Vaso de Leche	Programa del Programa Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social
59	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA												
	Actualización o Modificación de datos de Organizaciones Sociales en el Registro Municipal a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de Domicilio c) Aumento o Disminución del Número de miembros d) Renovación del Órgano Directo y entrega de credenciales	Para todos los supuestos: 1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2.- Copia del comprobante de Pago del derecho. Adicionalmente: Para los literales a), d), e), f), g) y h) se deberá adjuntar copia fedateada o legalizada de: 1.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente. 2.- La convocatoria de la Asamblea.		Gratuito			X		30	Tramite Documentario	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	e) Constitución de comisiones u órganos 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	3.- Padrón de Registros actualizados de los miembros Para los literales b) y c) se deberá: 1.- El documento sustentatorio que corresponde.											
60	VISITAS DOMICILIARIAS			Gratuito		X		1	Area de Servicio Social	Encargado de Servicio Social	Area de Servicio Social	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	
61	REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			Gratuito		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
62	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES												
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 84 - 1.1	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia fedateada de Acta de Constitución 3.- Copia fedateada del Estatuto y/o Acta de Aprobación. 4.- Copia fedateada de Acta de Elección de la Junta Directiva 5.- Copia de Nomina de la junta Directiva (Libro de Actas) 6.- Copia de DNI de los Integrantes de la junta Directiva 7.- Dirección y croquis de ubicación de la Organización. 8.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164		X	30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	
63	RENOVACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES												
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 84 - 1.1	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerencia	Gerencia	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideraci-on	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 116	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de Acta de Constitución o fundación de la organización 3.- Copia del Estatuto y/o Acta de Aprobación 4.- Copia del Acta de Elecciones del Organismo directivo 5.- Nomina de los Miembros de la organización. 6.- Pago por derecho de Trámite.	Format. Codigo	S/. 6.00	0.164		X	30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	
70	CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL												
	A.- Certificación de Seguridad en Defensa Civil para espectáculos Públicos no deportivos. D.S. N° 066-2007-PCM- Art. 12° (Ley N° 27276 del 01 de Junio del 2000) Asistencia hasta 3000 espectadores (Ley N° 27276 del 01 de Junio del 2000) (R.J. N° 171-2000-INDECI del 25 de Agosto del 2000)	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando ITSDC y/o VIDC Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2. Copia simple del contrato del local y de los Artistas. 1.3.- Plano de Ubicación y Localización del local y/o establecimiento 1.4.- Plano de Distribución. 1.5. Plan de Seguridad en Defensa Civil. 1.6. Plano de evacuación y señalización 2.- Derecho de pago por Inspección Técnica. 3.- Derecho de certificación de seguridad en defensa civil. 4.- Formato de Certificado de Seguridad en Defensa Civil		S/. 176.00 S/. 100.00 S/. 6.00	4.889 2.778 0.167			X	30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
	B.- Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex POST para Giros Comerciales Menores (Tiendas, bodegas, similares) area max.de 100m2 D.S. N° 066-2007-PCM- Art. 9° - 9,1	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando ITSDC BASICA EX POST: Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Contrato de alquiler del Local 1.3.- Plano de Ubicación y Localización del local y/o establecimiento 1.4.- Plano de Distribución. 2.- Derecho de pago por Inspección Técnica Básica ITSDC. EX POST 3.- Derecho de certificación de seguridad en defensa civil. 4.- Formato de Certificado de Seguridad en Defensa Civil		S/. 69.00 S/. 50.00 S/. 6.00	1.917 1.389 0.167			X	30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
	C.- Certificación de Defensa Civil para Giros Comerciales (Tiendas, Stans, Muebles, Multifamiliares, Pubs, Karaoke, Discotecas, Bares, Licorerías, Hospedajes, Restaurantes, Templos, Bibliotecas) Área desde 101 M2 - 500 m2 ITSDC BASICA EX ANTES: D.S. N° 066-2007-PCM- ART. N° 9 - 9,2	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando ITSDC BASICA EX POST: Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Contrato de alquiler del Local 1.3.- Plano de Ubicación y Localización del local y/o establecimiento 1.4.- Plano de Distribución. 1.5. Plan de Seguridad en Defensa Civil. 1.6. Plano de evacuación y señalización						X	30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		2.- Derecho de pago por Inspección Técnica Básica ITSDC.EX ANTE	S/. 220.00	6.111									
		3.- Derecho de certificación de seguridad en defensa civil.	S/. 100.00	2.778									
		4.- Formato de Certificado de Seguridad en Defensa Civil	S/. 6.00	0.167									
71	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL												
	D.S. N° 066-2007-PCM D.S. N° 066-2007-PCM- ART. N° 40 - 41	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil (con 15 días hábiles de anticipación), solicitando renovación de certificado Adjuntando lo siguiente: 1.1 Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 1.2 Copia del plan de seguridad y planos que fueron aprobados en la ITSDC 1.3 Copia de Documentos que hayan perdido vigencia 2.- Derecho de pago por Renovación (Re Inspección). 3.- Derecho de certificación de seguridad en defensa civil. 4.- Formato de Certificado de Seguridad en Defensa Civil	S/. 100.00 S/. 50.00 S/. 6.00	2.778 1.389 0.167			X	10	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	
72	EVALUACION Y VERIFICACION DE VIVIENDAS EN ALTO RIESGO (Viviendas Unifamiliares) Áreas máx. de 100M2												
	Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil solicitando verificación de vivienda. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Contrato de alquiler del Local 1.3.- Croquis de la ubicación de la vivienda. 1.4.- Panel fotográfico. 2.- Derecho de pago por Evaluación y Verificación de vivienda. (Carta e informe de Evaluación) Dentro de la Localidad. Los pasajes serán asumidos por el solicitante en el caso de que las inspecciones sean fuera de la ciudad de Huancavelica.	S/. 20.00	0.556			X	10	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	
73	CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA												
	Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil (con 7 días hábiles de anticipación), solicitando el certificado de Finca Ruinosa Adjuntando lo siguiente: 2.- Certificado del INC 3.- Pago por derecho de Trámite. 4.- Copia de escritura pública, título de propiedad del inmueble 5.- Plano de Localización Ubicación 6.- Pago por Informe Técnico.	S/. 6.00 S/. 20.00	0.164 0.548			X	15	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	
74	DECLARATORIA EN SITUACION DE EMERGENCIA (I.E. Locales Comunales, Zonas vulnerables, Obras de Construcción)												
	Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil solicitando declaratoria en situación de emergencia. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Panel fotográfico. 1.3.- Croquis de la ubicación de la zona. 2.- Derecho de pago por Evaluación de Riesgo.	S/. 60.00	1.667			X	15	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
			Numero y denominación Format. Codigo										
			(Resolución e Informe de Evaluación). Los pasajes serán asumidos por la institución solicitante en el caso de que las inspecciones sean fuera de la ciudad de Huancavelica.										
75	AUTORIZACIONES POR JUEGOS PIROTECNICOS (en diferentes festividades) Ley N° 27718 uso de productos pirotécnicos		1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil solicitando Autorización por Juegos Pirotécnicos. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Croquis de la ubicación de la zona. 2.- Derecho de pago por Autorización de Juegos Pirotécnicos (Constancia de Autorización).	S/. 50.00	1.389			X	10	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
76	AUTORIZACIONES PARA INSTALACIONES DE ENERGIA ELECTRICA (puestos de mercados, puestos eventuales, campañas médicas, juegos mecánicos, circos). D.S. N° 066-2007-PCM.-Art N° 40-41		1.- Solicitud al Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil solicitando Declarar en Situación de Emergencia. Adjuntando lo siguiente: 1.1.- Copia de D.N.I. del solicitante 1.2.- Panel fotográfico. 1.2.- Croquis de la ubicación de la zona. 2.- Derecho de pago por Certificado Seguridad de Defensa Civil (Inspección por Oficio). Menor a 50 m2 3.- Derecho de pago por Certificado Seguridad de Defensa Civil (Inspección por Oficio). Mayor a 50 m2 hasta 100m2 NOTA. Por cada 100m2 el costo será de s/50.00 nuevos soles.	S/. 30.00 S/. 50.00	0.833 1.389			X	10	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
77	CONSTANCIA DE OCURRENCIAS DE SERENAZGO Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTICULO 85 - 1.1		1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite 3.- Copia simple de DNI	S/. 6.00	0.167			X	1	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
78	CERTIFICADO DOMICILIARIO Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTICULO 87		1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Pago por derecho de Trámite 3.- Copia simple de DNI 4.- Copia de recibo de luz o agua 5.- Croquis simple de su domicilio.	S/. 6.00	0.167			X	1	Trámite Documentario	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y LA JUVENTUD



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso			
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	Reconsideración	Apelación
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso			
		Numero y denominación	Format. Codig	Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	Reconsideración	Apelación
79	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES													
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 84 - 1.6	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Copia Fedateada de Acta de Constitución 3.- Copia Fedateada de Estatuto 4.- Copia Fedateada de Acta de Aprobación del estatuto 5.- Copia Fedateada de Elección de Órgano Directivo 6.- Nomina del Órgano Directivo y Doc. De Identidad (Partidas, boletas y DNI) 7.- Nómina de Asociados 8.- Pago por derecho de Trámite.			S/ 6.00	0.164		X		30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Sub Gerencia de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Gerencia de Desarrollo Social
80	ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE ORGANIZACIONES JUVENILES													
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 84 - 1.6	1.- Solicitud dirigido al Alcalde y Anexo 2.- Adjuntar copia de los documentos presentados para el trámite de registro y reconocimientos de Organizaciones Juveniles del (2-7) cuyo texto se haya modificado para efecto de la actualización 3.- Pago por derecho de Trámite.			S/ 6.00	0.164		X		30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Sub Gerencia de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Gerencia de Desarrollo Social
81	REGISTRO DE RESOLUCION DE ALCALDIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES													
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 84 - 1.6	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Copia de las Resoluciones de Alcaldía expedida por las Municipales Distritales 3.- Pago por derecho de Trámite.			S/ 6.00	0.164		X		30	Trámite Documentario	Sub Gerente de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Sub Gerencia de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Gerencia de Desarrollo Social
82	CARNET DE BIBLIOTECA													
	Inscripción, Renovación y Duplicado Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 82	1.- Una foto actual. 2.- Copia fotostática del Documento de identidad actualizado			S/ 1.00	0.027		X		1	Biblioteca Municipal	Sub Gerente de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Sub Gerencia de Educación Cultural Deporte y la Juventud	Gerencia de Desarrollo Social



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-dias hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso	
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Positivo	Negativo



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		(*) VTO = Valorización Total de Obra.											
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ARTÍCULO 92 Base Legal:- Ley N° 29090 (25.09.2007) - D. S. N° 024-2008 -VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 47°, 52° - Ley 27444 - Ley 27972 Reglamento Nacional de Edificaciones. - D.L 776 Ley de Tributación Municipal.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pre-requisito: En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización por el Ministerio de Cultura, planos de (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicho Ministerio 3.- Formulario único de edificaciones(FUE) 4.- Pago por derecho de Trámite. S/. 6.00 0.164 5.- Pago por derecho de inspección Técnica 0,06% VTO min (S/.,30,00) 6.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 0,10 % VTO min (S/.,50,00) 7.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación 0,05 % VTO min (S/.,50,00) 8.- Pago por derecho de obra nueva (licencia de construcción) 0,45%VTO 9.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC - Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble - Plano de Ubicación y Localización. Según Formato Ley N° 27157 (un juego). - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego). - Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego). 10.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Área Libre: Valor arancelario x Metrado Total del % no dejado 11.- Autorizaciones y Resoluciones del sector correspondiente para edificaciones y zonas especiales (grifos, fábricas y otros) 12.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco S/. 10.00 0.274 (*) VTO = Valorización Total de Obra.						Trámite Documentario	Comisión Técnica Calificadora Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial		
	Modalidad D (aprobación con evaluación previa de comisión técnica) y demás ítems establecidos en el artículo 10 de la Ley 29090 en su numeral 01 en concordancia al DS N° 024- 2008 - VIVIENDA, ART.42, DS N° 026- 2008 - VIVIENDA, ART.12,NUM 12.7 ENCISO I.								25 Días				
84.1	Edificación nueva por autoconstrucción solo para uso residencial hasta 60 m2 máx. 2 pisos (Programas del Estado)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formulario único de edificaciones(FUE) 3.- Pago por derecho de Trámite. S/. 6.00 0.164 4.- Pago por derecho de inspección Técnica 0,06% VTO min (S/.,30,00) 5.- Pago por supervisión de obra (mínimo 03 supervisiones) 0,15 % VTO min (S/.,50,00) 6.- Pago por derecho de obra nueva (licencia de construcción) exonerado 7.- Planos de obra a escala legible visado por profesional arquitecto o ingeniero civil 8.- Constancia emitida por el programa del estado pertinente, de ser acreedor de beneficio para autoconstrucción. 9.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble. 10.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco. S/. 10.00 0.274							20 Días	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formulario único de edificaciones (FUE) 3.- Pago por derecho de Trámite. S/. 6.00 0.164 4.- Pago por derecho de inspección Técnica 0,06% VTO min (S/.,30,00) 5.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación 0,10 % VTO min (S/.,50,00)								Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
84.2	Ampliación	6.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar)		0,05 % VTO min	(S/50,00)			20 Días					
		7.- Pago por derecho de licencia de construcción		0,45%VTO									
		8.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC											
		- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble											
		- Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego).											x
		- Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego).											
		- Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego).											
		- Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego).											
		9.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas											
		10.- Adjuntar Licencia de Construcción											
		- Área Libre: Valor arancelario x Metrado Total del % no dejado											
		11.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar											
Autorización del Ministerio de Cultura y planos de (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución.													
12.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0,274										
84.3	Remodelación	1.- Solicitud dirigida al Alcalde						20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)											
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0,164								
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica		0,06% VTO min (S/30,00)									
		5.- Pago por derecho de calificación 1° y 2° calificación		0,10 % VTO min (S/50,00)									
		6.- Pago por derecho de calificación 3° y 4° calificación (cuando hubiere a lugar)		0,05 % VTO min (S/50,00)									
		7.- Pago por derecho de Remodelación		0,20%VTO									
		8.- Todo lo dispuesto en el art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC											
		- Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable (un juego).		Según obra									x
		- Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable (un juego).		Según obra									
		- Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable (un juego).		Según obra									
		- Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable (un juego).		Según obra									
		9.- Presupuesto de Obra a nivel de Sub Partidas											
		10.- Memoria Descriptiva sellada y firmada por el profesional responsable											
11.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar													
Autorización del Ministerio de Cultura y planos (arquitectura), debidamente aprobado por la institución.													
12.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble.													
13.- Adjuntar Licencia de construcción.													
14.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco.		S/. 10,00	0,274										
84.4	Refacción (solo para inmuebles con valor histórico monumental)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde						20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)											
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0,164								
		4.- Pago por derecho de licencia - Refacción.		0,60%VTO									
		5.- Pago por Supervisión		0,10%VTO									
		6.- Certificado emitido por el ministerio de Cultura de que el inmueble no es patrimonio de valor											
histórico y monumental (solo en zona monumental)						x							



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		7.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble											
		8.- Plano de situación actual o de diagnostico											
		9.- Plano de propuesta											
		10.- Memoria Descriptiva de la refacción a realizarse.											
		11.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0,274								
84.5	Regularización solo para el año 2012	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)											
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0,164								
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica		0,06% VTO min (S/ 30,00)									
		5.- Pago por derecho de calificación del proyecto		0,20 % VTO min (S/ 50,00)									
		6.- Pago por derecho de regularización (licencia de construcción)		0,45%VTO									
		7.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble											
		8.- Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable.											
		9.- Plano de Localización y Ubicación											
		10.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Área Libre: Valor arancelario x Metrado Total del % no dejado											
		11.- Adjuntar fotografía del inmueble a regularizar											
		12.-Informe de Estabilidad de Obra firmado por un ing. Civil											
		13.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Ministerio de Cultura y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución.											
		14.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0,274								
84.6	Regularización a partir del año 2013 en adelante	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)											
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0,164								
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica		0,06% VTO min (S/ 30,00)									
		5.- Pago por derecho de calificación del proyecto		0,10 % VTO min (S/ 50,00)									
		6.- Pago por derecho de regularización (licencia de construcción)		0,45%VTO									
		7.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble											
		8.- Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable.											
		9.- Plano de Localización y Ubicación											
		10.- Pagos adicionales por construcciones no Autorizadas - Área Libre: Valor arancelario x Metrado Total del % no dejado											
		11.- Adjuntar fotografía del inmueble a regularizar											
		12.- Pago de multa según Ley 27333 artículo 8.1		10% VTO									
		13.- Informe de Estabilidad de Obra firmado por un ing. Civil											
		14.- En caso de encontrarse la Propiedad en Zona Monumental deberá adjuntar Autorización del Ministerio de Cultura y planos (arquitectura), debidamente aprobados y visados por dicha institución.											
		15.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0,274								
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerencia de	Gerencia de	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Autom.	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
84.7	Demolición	2.- Formulario único de edificaciones (FUE)						X	20 Días	Documentario	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Infraestructura y Planeamiento Territorial
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164								
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica		0,06% VTO min (S/./30,00)									
		5.- Pago por derecho de licencia de demolición		0,20% VOC min. (S/./50,00)									
		6.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble											
		7.- Plano de ubicación, Localización y distribución (zona a demoler) . A escala 1/50 - 1/100											
		8.- Autorización de DISCAMEC y Defensa Civil en caso de uso de explosivo y todo lo dispuesto en el Art. 78.1-f de la Ley 27157											
		9.- En caso de ubicarse en zona monumental, adjuntar autorización por el Ministerio de Cultura											
		10.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0.274								
		84.8	Cercos Perimétricos	1.- Solicitud dirigida al Alcalde									
2.- Formulario único de edificaciones (FUE)													
3.- Pago por derecho de Trámite.				S/. 6.00	0.164								
4.- Pago por derecho de inspección Técnica				0,06% VTO min (S/./30,00)									
5.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de estar en zona monumental													
6.- Copia de escritura pública, título de propiedad y/o documento que acredite la propiedad del inmueble													
7.- Planos: Ubicación, Localización y diseño arquitectónico del cerco planos de cimentación y estructuras según sea el caso													
8.- Pago por derecho de Licencia. - Cerco con material noble - Cerco con material rústico				S/. 0.80 x m ² S/. 0.50 x m ²									
9.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco				S/. 10,00	0.274								
84.9	Ampliación de plazo para Licencia de Construcción			1.- Solicitud dirigida al Alcalde		S/. 10,00	0.274			X	20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164								
		3.- Copia de Licencia de Construcción Otorgada.											
		4.- Copia de Planos aprobados por esta institución											
		5.- Pago por derecho de Prórroga. - 1ra. Prórroga: Por un año. - 2da. Prórroga: 15 días antes de fecha de vencimiento.		(sin pago alguno) 0,45 % VTO de las obras restantes									
84.10	Edificación nueva SECTOR PUBLICO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde						X	20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164								
		3.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de estar en zona monumental											
		4.- Pago por derecho de inspección Técnica		0,15% VTO min (S/./30,00)									
		5.- Presentación de Planos de Edificación - Planos de Ubicación y Localización - Planos de Arquitectura: Firmado por el profesional responsable. - Planos de Estructuras: Firmado por el profesional responsable. - Planos de Inst. Eléctricas: Firmado por el profesional responsable.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format.Codigo										
		- Planos de Inst. Sanitarias: Firmado por el profesional responsable.											
		6.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0.274								
84.11	Licencia de obra para construcción y/o instalación de Tanque Elevado	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)											
		3.- Pago por derecho de Inspección Técnica		S/. 15,00	0.411								
		4.- Copia del Título de Propiedad.											
		5.- Planos de: Ubicación, Localización, Arquitectura, Estructuras e Instalaciones.											
		6.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de estar en zona monumental											
		7.- Adjuntar Licencia de Construcción de la edificación.		0,45 % VTO min	S/. 20,00								
		8.- Adjuntar formato de Licencia de Construcción en blanco		S/. 10,00	0.274								
85	OCUPACION DE AREAS PUBLICAS												
85.1	Para fines de edificación (con material) N° 008-2000-MTC: 17.02.00)	(D.S.)							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde											
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0.164								
		3.- Documentos sustentatorios (Licencia de construcción, demolición, etc)											
		4.- Comprobante de Pago por Derecho de Ocupación de Vía											
		- De 1 a 2 días		S/. 3,00 por m ²									
		- De 3 a 4 días - S/. 5,00 por m ²											
		- De 5 a 6 días - S/. 7,00 por m ²											
		- De 7 a 15 días - S/. 9,00 por m ²											
		- De 16 a 30 días - S/. 11,00 por m ²											
85.2	Por ejecución de Obra, cierre de vía pública (protección para obras civiles) (D.S. N° 008-2000-MTC: 17.02.00)								Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde											
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0.164								
		3.- Documentos sustentatorios (Licencia de construcción demolición, etc)											
		4.- Pago por derecho de autorización		S/. 0,50 ml/día									
		5.- Plano de ubicación y /o croquis de las vías, calles y área a ocupar.											
85.3	Autorización para ocupación y cierre de vía para obras públicas (D.S. N° 008-2000-MTC: 17.02.00)								Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde											
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0.164								
		3.- Comprobante del derecho de Autorización											
		- Ocupación de vía pública (veredas y vías con material de construcción)		Exonerado									
		- Autorización para cierre de Vía Pública por Zanjas y otros.		Exonerado									
		4.- Plano de ubicación y /o croquis de las vías, calles y área a ocupar.											
86	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA												
86.1	Sin modificaciones								Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde											
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6,00	0.164								
		3.- Pago por derecho de Revisión e Inspección Técnica											
		- Derecho del Plazo previsto por la Ley (15 días de Finalización)		S/. 0,20 x m ²									
		- Fuera de Plazo		S/. 0,30 x m ²									
		4.- Comprobante de Pago por Derecho de certificado de finalización de obra y zonificación		S/. 20,00	0.548								
		5.- Adjuntar copia de la Licencia de Obra											
		6.- Declaración Jurada de haberse ejecutado la obra sin variaciones											
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerencia de	Gerencia de	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso			
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
86.2	Con modificaciones	2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164				10 Días	Documentario	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		3.- Pago por derecho de Revisión e Inspección Técnica												
		- Derecho del Plazo previsto por la Ley (15 días de Finalización)		S/. 0.20 x m ²										
		- Fuera de Plazo		S/. 0.30 x m ²										
		4.- Comprobante de Pago por Derecho de certificado de finalización de obra y zonificación		S/. 20.00	0.548			X						
		5.- Ubicación y localización con las mismas especificaciones de los planos del Proyecto aprobado firmados por el responsable de obra y propietario												
		6.- Planos de replanteo - arquitectura suscrito por propietario y responsable obra												
7.- Adjuntar la copia de Licencia de Obra														
87	DECLARATORIA DE FABRICA													
87.1	Pre declaratoria de Fábrica, anotación preventiva	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)		S/. 10.00	0.274									
		3.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164									
		4.- Pago por Inspección Técnica.		0.06 % VTO min S/. 50.00										
		5.- Memoria Descriptiva.												
		6.- Certificado de finalización de Obra y Zonificación.												
		7.- Pago por derecho de pre declaratoria		0.10% VTO										
		* Para Régimen de Unidades Inmobiliarias Exclusivas y de Propiedad Común: Pre-Reglamento Interno												
		8.- Plano de ubicación y localización firmado por el profesional responsable.												
9.- Planos de arquitectura firmado por el profesional.														
87.2	Declaratoria de Fábrica, anotación definitiva	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							20 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Formulario único de edificaciones (FUE)		S/. 10.00	0.274									
		3.- Pago por Inspección Técnica.		0.06 % VTO min S/. 80.00										
		4.- Comprobante de derecho de Resolución.												
		- Vivienda		0.30 % VTO										
		- Vivienda - Comercio		0.50 % VTO										
		- Comercio, Industria, y Otros		0.70 % VTO										
		5.- Memoria Descriptiva.												
6.- Copia simple del título de propiedad														
7.- Certificado de finalización de Obra y Zonificación.														
8.- Planos de Localización y Ubicación, y Plantas de Arquitectura.														
88	CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA													
Certificado de Numeración sin placa.		1.- Solicitud dirigida al Alcalde							7 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164									
		3.- Copia de recibo de pago de autoavalúo actual.												
		4.- Copia de recibo de pago de autoavalúo actual.												
		5.- Copia de recibos de agua y energía eléctrica (cuando sea necesario)												
		6.- Copia de escritura pública, título de propiedad del inmueble												
		7.- Croquis de Ubicación - Localización (detallando ubicación del predio)												
		8.- Pago por derecho de Certificado de Numeración definitiva. No Incluye placa												
		a.- Avenidas		S/. 25.00	0.685									
b.- Jirones		S/. 20.00	0.548											
c.- Calles y Pasajes		S/. 15.00	0.411											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
93	AUTORIZACION Y RENOVACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA HASTA 5 M2												
	Avisos Comunes (opacos y luminosos) FJOS Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 91	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.164									
		3.- Copia de licencia de apertura municipal vigente del propietario.											
		4.- Croquis de ubicación simple											
		5.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía											
		6.- Autorización del propietario en caso de ser arrendatario.											
		7.- Pago por m2 (vigencia anual)											
		a.- Pago por m2 luminoso (vigencia anual) (por cada cara)	S/ 25.00 x m ²										
		b.- Pago por m2 opaco (vigencia anual) (por cada cara)	S/ 15.00 x m ²										
	8.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el Ministerio de Cultura.												
94	AUTORIZACION Y RENOVACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA DE DIMENSIONES IMPORTANTES MAYORES A 5 M2												
94.1	Avisos Comunes (opacos y luminosos) FJOS Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 91	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.164									
		3.- Copia de licencia de apertura municipal vigente del propietario.											
		4.- Croquis de ubicación simple											
		5.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía											
		6.- Autorización del propietario en caso de ser arrendatario.											
		7.- Pago por m2 (vigencia anual)											
		a.- Pago por m2 luminoso (vigencia anual) (por cada cara)	S/ 40.00 x m ²										
		b.- Pago por m2 opaco (vigencia anual) (por cada cara)	S/ 30.00 x m ²										
	8.- No se permitirá anuncios de propaganda en zonas restringidas y monumentales.												
94.2	Avisos Escultóricos	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.164									
		3.- Croquis del diseño del anuncio y/o Fotografía											
		4.- Pago por m2 (vigencia anual)	S/ 40.00 x m ²										
		5.- Croquis de ubicación simple											
		6.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el Ministerio de Cultura											
95	AUTORIZACION PARA ANUNCIOS EVENTUALES												
	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneo Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 91	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.164									
		3.- Croquis de ubicación.											
		4.- Croquis del diseño del anuncio anotando medidas.											
		5.- Pago por derecho de autorización											
		a.- Afiches (por cada 50 unidades)	S/ 10.00	0.274									
		b.- Perifoneo por día	S/ 10.00 x día										
		c.- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)	S/ 15.00 x día										
		d.- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)	S/ 15.00 x día										
		e.- Gigantografías (3 unidades por día)	S/ 20.00 x día										
	6.- Autorización según sea el caso en zona monumental por el Ministerio de Cultura												
96	AUTORIZACION PARA PROPAGANDA POLITICA												
	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneo (EN BIENES DE USO PUBLICO)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y	Sub Gerencia de Planeamiento y	Gerencia de Infraestructura	
		2.- Pago por derecho de Trámite.	S/ 6.00	0.164									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso			
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideraci-on	Apelacion		
							Positivo						Negativo	
96.1	Ley N° 28094 Ley de Partidos Políticos Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ordenanza Municipal N° 004-2006/MPH Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 91	3.- Croquis del diseño del anuncio anotando las medidas (largo x ancho)	Format.Codigo						2 Día	Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial	y Planeamiento Territorial		
		4.- Copia del Registro de Inscripción del Partido Político o Lista Independiente												
		5.- Copia del documento de representación del personero legal del partido												
		6.- Fotografía con el fotomontaje de la propaganda Política a Autorizar												
		7.- Permiso del Instituto Nacional de Cultura en caso de encontrarse en Zona Monumental						x						
		8.- Pago por derecho de autorización												
		a.- Afiches (por cada 50 unidades)		S/. 10.00	0.274									
		b.- Perifoneo por día		S/. 10.00 x día										
		c.- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)		S/. 15.00 x día										
		d.- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)		S/. 15.00 x día										
		e.- Gigantografías (3 unidades por día)		S/. 15.00 x día										
96.2	Eventuales: (pancartas, afiches en marquesinas, banderolas y perifoneo (EN BIENES DE USO PRIVADO)) Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 91 Ordenanza Municipal N° 011-2005/MPH	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							2 Día	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164									
		3.- Croquis del diseño del anuncio												
		4.- Copia del Registro de Inscripción del Partido Político o Lista Independiente												
		5.- Copia del documento de representación del personero legal del partido												
		6.- Fotografía con el fotomontaje de la propaganda Política a Autorizar												
		7.- Permiso del Instituto Nacional de Cultura en caso de encontrarse en Zona Monumental												x
		8.- Permiso Notarial escrito por el Propietario del inmueble												
		9.- Pago por derecho de autorización												
		a.- Afiches (por cada 50 unidades)		S/. 10.00	0.274									
		b.- Perifoneo por día		S/. 10.00 x día										
c.- Banderolas o pasacalles por cada 2 unidades (exhibición por día)		S/. 15.00 x día												
d.- Pancartas - marquesinas (exhibición por día)		S/. 15.00 x día												
e.- Gigantografías (3 unidades por día)		S/. 20.00 x día												
97	MOBILIARIO URBANO (Módulos de anuncio)													
	Carteles en paraderos	1.- Solicitud dirigida al Alcalde							2 Día	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164									
		3.- Croquis del diseño del anuncio												
		4.- Pago por m2 (vigencia semanal)		S/. 15.00 x m ²										x
		5.- Plano de Localización - Ubicación (01)												
		6.- Autorización en zona monumental del Ministerio de Cultura.												
98	RESELLADO DE COPIA DE PLANOS													
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde							2 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164									
		3.- Pago por Resellado de cada plano.		S/. 10.00 c/Plano										x
		4.- Copia de Planos Aprobados.												
99	DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA													
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde							2 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2.- Pago por derecho de tramite		S/. 6.00	0.164									
		3.- Cartón de licencia		S/. 10.00	0.274									x



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	SOLO PARA AREAS MAYORES (1 HA A MAS)	5. Plano del Predio Rústico Matriz indicando áreas y medidas perimétricas a escala conveniente. Geo referenciados con coordenadas UTM.	Format.Codigo										
		6. Anteproyecto de Diseño urbano del predio matriz que incluye las parcelas por independizar.											
		7. Plano de Ubicación y Localización											
		8. Memoria Descriptiva.						x	30 Días				
		9. Comprobante de pago por derecho de Inspección Técnica. - 2 % UIT x lote		S/. 73.00	2.000								
		10.- Pago por derecho de Independización por lote. 4% de la UIT		S/. 146.00	4.000								
		11. Comprobante de Pago por Derecho de revisión de Independización por lote											
		5/1000 VA x m2 min S/. 150,00		S/. 150.00	4.110								
		- Más de una Ha 5/1000 VA x m2 - S/. 85,00 x ha adicional											
		12. Comprobante de Pago por derecho Adicional (Resolución) por lote - 0,5% UIT		S/. 18,25	0.500								
		13. Certificado de Zonificación y vías, geo referenciados con coordenadas UTM.											
		14. A la aprobación presentar 3 juegos de planos y memoria descriptiva.											
106	APROBACION DE PLANES DE DESARROLLO URBANO												
	A. Inicio de Trámite	A. Documentación Administrativa:											
		1. Solicitud dirigida al Alcalde								Trámite Documentario	Comisión Técnica Calificadora	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
		2. Pago por derecho de Trámite		S/. 6.00	0.164						Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial		
		3. Copia Autenticada del Acta o Documentación que acrediten la exhibición del Plan en el Distrito por un mínimo de 30 días calendario expedidos por el Alcalde, Juez de Paz o Gobernador del Distrito.											
		4. Copia Autenticada de Actas donde se consignen las observaciones, recomendaciones u oposiciones al plan.											
		5. In forme Técnico que sustenten el dictamen o Resolución del equipo Técnico responsable de la Formulación del Plan respecto a las observaciones, recomendaciones u oposiciones que hubieren efectuado al Plan. (Informe de todo lo actuado con documentos probatorios)											
		6. Copia Autenticada del Acta donde el Concejo Distrital acuerda la remisión del Plan a la MPH para la aprobación correspondiente.											
		B. Documentación Técnica: 1 juego.											
		7. Expediente de Diagnóstico y propuesta.											
		- Informe de evaluación de riesgos y mapeo emitida por la entidad correspondiente											
		- Consideraciones generales del estudio.											
		- Diagnóstico urbano.											
		- Propuesta general y específica del plan, Instituto técnico normativo, programas de inversiones											
		8. Propuesta del Plan (expresados en planos con la correspondiente memoria descriptiva)											
		C. Pagos:											
		9. Comprobante de Pago por derecho de Atención Técnica.		S/. 500.00	13.699								
	B. Aprobado el Plan	1. Tres juegos de la Memoria Descriptiva del Plan.											
		2. Tres juegos de los Planos de la Propuesta del Plan en copia ozalid.											
		3. Copia de expediente completo en CD.											
		4. Comprobante de Pago por Derecho de Expedición de Ordenanza.		S/. 100.00	2.740								
		5. Comprobante de Pago por Derecho de Publicación de la Ordenanza.		De acuerdo a la Facturación									
107	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde								Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerencia de	Gerencia de



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso			
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
107.1	Fines de Compra - Venta	2. 02 Juegos de Planos: Ubicación y Localización.	Format. Codigo						10 Días	Documentario	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		3. Pago por derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164									
		4. Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble												
		5. Copia de Pago de Autoavaluo actualizado.												
		6. Formato de Zonificación y Vías debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable.												
		7. Pago por Atención Técnica.												
		- Hasta 100.00 m2. - Más de 100.00 m2. - S/ 20,00 Adicional .x c/100 m2		S/ 60.00	1.644									
107.2	Fines de Habilitación de Tierra	1. Solicitud dirigida al Alcalde							10 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. 02 Juegos de Planos: Ubicación y Localización con coordenadas UTM.												
		3. Pago por derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164									
		4. Formato de Zonificación y Vías debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable.												
		5.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble												
		6. Pago por Atención Técnica.												
		- Hasta 1,00 Ha - Hasta de 1,00 Ha -S/ 50,00 Adicional x/cada Ha		S/ 100.00	2.740									
107.3	Fines de Rectificación de Áreas y Linderos	1. Solicitud dirigida al Alcalde							10 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. 03 Juegos de Planos: Ubicación y Localización con Coordenadas UTM. Los Planos Perimétricos y ángulos, deben estar a escala adecuada y por lo establecido.												
		3. Memoria Descriptiva (3 juegos)												
		4.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble												
		5. Copia de Pago de Autoavaluo actualizado.												
		6. Adjunta la Declaración Jurada Notarial de los vecinos más cercanos y/o testigos (artículo 14 del Reglamento de DNU/Decreto 90)												
		7. Formato de Zonificación y Vías debidamente relleno y firmado por el Profesional responsable.												
		8. Pago por derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164									
		9. Pago por Atención Técnica.												
		- Hasta 100.00 m2. - Más de 100.00 m2. - S/ 20,00 Adicional .x c/100 m2		S/ 60.00	1.644									
108	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL													
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							7 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164									
		3. Pago por Certificación de Alineamiento de Vías		S/ 15.00	0.411									
		4.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble												
		5. 02 Planos de Ubicación y Localización a escala: establecido, del lote existente												
		6. Pago por atención e inspección técnica												
- Zona consolidada - S/ 5,00 x ml - Zona no consolidada - S/ 7,00 x ml														
109	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA													
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							7 Días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164									
		3.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
109.1	Para Fines de Inscripción en Registros Públicos	4. Plano de Ubicación Localización con Coordenadas UTM, Plano Perimétrico y Memoria Descriptiva en 03 juegos y firmados por el profesional respectivo.	Format. Código							Territorial	Territorial	Territorial	
		5. Copia fedatada del Autoavalúo del presenta año											
		6. Pago por derecho de visación.		S/ 60.00	1.644								
		7. Pago por derecho de inspección técnica.		S/ 20.00	0.548								
109.2	Para Fines de Certificado Negativo de Inscripción Registral del Predio (Búsqueda Catastral)	1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164								
		3.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble											
		4. 02 Planos de Ubicación Localización con Coordenadas UTM, firmados por un profesional											
		5.- Memoria descriptiva											
		6. Copia fedatada del Autoavalúo del presenta año											
		7. Pago por derecho de visación.		S/ 30.00	0.822								
		8. Pago por derecho de inspección técnica.		S/ 20.00	0.548								
109.3	Para fines de Electrificación	1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164								
		3.- Copia autenticada de la escritura pública, título de propiedad del inmueble											
		4. Plano de Ubicación y Localización 03 juegos firmado por un Profesional (Ing./Arq)											
		5. Plano de Instalaciones Eléctricas 03 juegos firmado por un Profesional (Ing./Arq.)											
		6. Pago por derecho de visación.		S/ 60.00	1.644								
		7. Pago por derecho de inspección técnica.		S/ 20.00	0.548								
110	CERTIFICADO DE DELIMITACION PREDIAL												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Memoria Descriptiva y Planos respectivos.											
		3. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164								
		4. Pago por derecho de certificación		S/ 50.00	1.370								
		5. Pago por hito o vértice		S/ 10.00	0.274								
111	CERTIFICADO DE CENTRO POBLADO PARA FINES DE ELECTRIFICACION												
	(Solo en casos de estar ubicados fuera de la zona de expansión Urbana)	1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164								
		3. Planos de Ubicación, Localización en duplicado y Catastro (opcional)											
		4. Memoria Descriptiva en duplicado.											
		5. Comprobante de Pago por Inspección Técnica.		S/ 40.00	1.096								
		6. Comprobante de Pago por Derecho de Certificado.		S/ 15.00	0.411								
		7. Movilidad y estadía a cuenta del recurrente											
112	CAMBIO DE ZONIFICACION Y/O MODIFICACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164								
		3. Título de Propiedad del Solicitante inscrito en registros públicos. (de ser el caso)											
		4. Sustentación con Expediente Técnico.											
		5. Pago de calificación a la Comisión Especial.		0.01 % (VTO + VAT)									
		6. Planos de Ubicación y Localización (2)											
		7. Memoria Descriptiva en duplicado.											
		8. Valorización de la Propuesta a modificar											
		9. Comprobante de Pago por Inspección Técnica hasta 200 m2		S/ 500.00	13.699								
		- Por cada 200 m2 S/ 500.00 adicionales											
		10. Pago por Expediente de Ordenanza o Decreto (si procede)		S/ 200.00	5.479								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format.Codigo										
		- Pago por cada 200 m2 adicionales - S/. 200.00											
		11. Comprobante de Pago por derecho de Publicación (si procede) hasta 200 m2		S/. 200.00	5.479								
		- por cada 200 m2 adicionales - S/. 900.00											
113	CERTIFICADO DE INAFECTACION POR EQUIPAMIENTO URBANO												
	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164			x	7 Días				
		3. Copia del título de propiedad del solicitante											
		4. Planos de Ubicación, Localización y propuesta en duplicado.											
		5. Memoria Descriptiva en duplicado.											
		6. Comprobante de Pago por atención Técnica.		S/. 20.00	0.548								
		7. Comprobante de Pago por derecho de Certificado.		S/. 15.00	0.411								
114	CERTIFICADO CATASTRAL												
	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164				7 Días				
		3. Copia del título de propiedad del solicitante				x							
		4. Plano de Ubicación y Localización simple o croquis de localización y ubicación.											
		5. Pagos por derecho de certificación.		S/. 10.00	0.274								
		6. Pago por Inspección Técnica.		S/. 15.00	0.411								
		7. Copia de Autoavaluo Actual											
115	CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIAS (OBRAS PRIVADAS)												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164				7 Días				
		3. Plano de Ubicación y Localización.											
		4. Plano del Proyecto (Planta, cortes, elevaciones y detalles)											
		5. Memoria Descriptiva											
		6. Especificaciones Técnicas y Metrado.											
		7. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable.											
		8. Cronograma de Obra.											
		9. Carta Notarial, comprometiéndose la persona, a dejar en buen estado la vía pública, concluida la obra a ejecutar.											
		10. Comprobante de Pago por costo del Procedimiento.		S/. 20.00	0.548								
116	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA FINES COMERCIALES												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/. 6.00	0.164								
		3. Plano de Ubicación y Localización.											
		4. Plano de Arquitectura a escala (Plantas).											
		5. Copia del título de propiedad del solicitante											
		6.- Adjuntar formato de compatibilidad de uso											
		7. Recibo de Pago por Certificado según actividad Económica											
		- Comercio de bienes al por menor											
		- Comercio de bienes al por mayor		HASTA 50 M2									
		- Comercio de Combustibles derivados del Petróleo (grifos, estaciones de servicio)		S/. 20.00	0.548								
		- Cabinas de Internet		DE 51 - 100 M2									
		- Terminales Terrestres y Afines		S/. 40.00	1.096								
		- Comercio de Servicios:		DE 101 - 150 M2									
		* Alojamiento		S/. 60.00	1.644				15 Días				



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		12. Memoria descriptiva justificada.											
		13. Declaración Jurada Notarial de 03 vecinos cercanos al predio q' acrediten la posesión del bien por el solicitante											
		14. Copia de DNI. De los 03 vecinos cercanos al predio.											
		15. Declaración Jurada Notarial de ser propietario del predio en cuestión											
140	DESCARGO DE PAPELETA DE INFRACCIÓN Y/O NOTIFICACIÓN												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerencia de	Gerencia de	
		2. Pago por derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164				Documentario	Planeamiento y Ordenamiento	Planeamiento y Ordenamiento	Infraestructura y Planeamiento	
		2. Copia del documento del identidad del interesado		Gratuita			x	7 días					
		3. Poder Notarial y/o simple de representante y/o apoderado legal											
141	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE TOLDOS												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Pago por derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164			2 días					
		3. Croquis de ubicación.					x						
		4. Croquis del diseño del anuncio anotando medidas.											
		5. Pago por m2 (vigencia anual)		S/ 15.00 x m ²									
		6. Autorización del propietario en caso de ser arrendatario.											
		7. Autorización según sea el caso en zona monumental por el INC											
142	INDEPENDIZACIONES - PROPIEDAD HORIZONTAL												
		1. Solicitud dirigida al Alcalde							Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Ordenamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	
		2. Derecho de Trámite.		S/ 6.00	0.164			30 Días					
		3. Copia del Titulo de propiedad (Inscrito en los Registros Públicos											
		4. Copia de Planos aprobados y Licencia de Obra											
		5. Reglamento interno											
		6. Plano de Ubicación y Localización											
		7. Plano de Independización donde se grafiquen las unidades de dominio exclusivo y las zonas comunes, autorizado por profesional competente.					x						
		8. Memoria Descriptiva.											
		9. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable											
		10. Comprobante de pago por derecho de Inspección Técnica.											
		11. Pago por Resolución.		S/ 5.00 x m2									
		12. Pago por Inspección Técnica.		S/ 1.00 x m2									
	Edificios de departamentos, quintas, casas en copropiedad, centros y galerías comerciales o campos feriales y otros. Reglamento Nacional de Edificaciones. - D.L 776												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideraci on	Apelación	
							Positivo						Negativo

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				Derecho de Pago (S/.)	UIT Vigente %	Aprob. Automat	Evaluación Previa				Reconsideraci on	Apelación	
							Positivo						Negativo
143	INSPECCION DE CAMPO EN TODAS LAS MODALIDADES PARA EMPRESAS DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Empresas de Servicio de Transporte Público (Para rutas nuevas, renovaciones, ampliaciones, modificaciones y/o recortes e Incremento de Flota Vehicular) en sus diferentes modalidades 1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia Literal Simple de Constitución de Empresa 3. Copia Simple Literal de Inscripción de la Empresa de SUNARP 4. Vigencia de Poder del Representante de la Empresa emitido por SUNARP 5. Estudio de Factibilidad Técnico Económico Visado por un Profesional Habilitado 6. Padrón de Vehículos visado por Representante de la Empresa - Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo - Copia de DNI de Propietario 7. Padrón de Conductores visado por Representante de la Empresa - Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva - Copia DNI del Conductor 8. Copia de RUC de Empresa 9. Fotografía frontal y lateral de un vehículo con los colores identificadora de la ...Empresa. 10. Autorización de Terminal Terrestre (paradero de inicio y final) por SGTTSV 11. Constancia de No Adeudar emitido por SGTTSV 12. Constancia de No Adeudo del Impuesto al Patrimonio Vehicular 13. Compromiso de Mantenimiento Vehicular por el Representante Legal 14. Recibo de Pago de Inspección de Campo		S/.	6.00	0.164							
									Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial	Gerencia Municipal	
144	AUTORIZACION DE LOCALES PARA TERMINAL TERRESTRE												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Empresas de Servicio de Transportes Publico (Para rutas nuevas, renovaciones, ampliaciones, modificaciones) 1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia Simple Literal de Inscripción de la Empresa de SUNARP 3. Copia Simple de Contrato con Propietarios de Ambientes adecuados para terminal 4. Croquis de Ambientes y Distribución, según Condiciones Técnicas 5. Derecho de Evaluación.		S/.	6.00	0.164							
145	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (Alquiler y Ocupación)												
		Personas Jurídicas de Transportes											
									Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia Simple DNI de Representante Legal 3. Pago por Constancia		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274	X			1	Documentario	Transito, Transportes y Seguridad Vial		
146	CONSTANCIA PARA OPERACIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS												
	D.S. 017-2008-MTC Publicado en 18/04/2008(Placas)	Personas Naturales y Empresas de Transportes que realizaran Servicio de Transporte de Pasajeros en todas las modalidades 1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia de DNI del Propietario 4. Pago por constancia		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274	X			1	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
147	REGISTRO DE EMPRESAS DE TRANSPORTES TERRESTRES												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Empresas de servicio de transporte urbano (Taxis, masivos), especial, interurbano en la Provincia de Huancavelica 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Registro de Empresas a.- Empresas de Radio Taxis b.- Empresas de Servicios Especiales(Personal y/o Trabajadores, Turismo, de Mercancia, Escolar) c.- Empresas Inter Urbanos 3. Informe de Inspección Técnico Factible 4. Copia Simple de la Resolución de Autorización de Ruta		S/. 6.00 S/. 150.00 S/. 150.00 S/. 300.00	0.164 4.110 4.110 8.219	X			2	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
148	EMPADRONAMIENTO DE VEHICULO EN DIVERSAS MODALIDADES												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Padrón General de Vehiculos de la SGTTSV 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye registro 2. Derecho de Empadronamiento de Vehiculos 3. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 4. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 5. Constancia de No Adeudo del Impuesto al Patrimonio Vehicular (En caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de compra Venta notarial que demuestre el trato sucesivo de la propiedad).		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
149	EMPADRONAMIENTO DE CONDUCTORES												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Padrón General de Conductores de la SGTTSV 1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye registro 2. Derecho de Empadronamiento de Conductor 3. Copia simple del DNI del Conductor (vigente) 4. Copia simple de la Licencia de Conducir 5. Constancia de No Adeudo de Infracciones de Transito		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
150	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE EMPRESA												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Padrón General de Empresas en la SGTTSV 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Registro de Actualización y/o Modificación 3. Copia autenticada del documento que sustente la actualización y/o modificación de datos inscrito en Registros Públicos. 4. Copia simple del DNI de los nuevos miembros del Directorio de la empresa		S/. 6.00 S/. 20.00	0.164 0.548	X			10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T. U. P. A. - 2,012)

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
151	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO DE VEHICULOS												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Padrón General de Vehículos en la SGTTSV 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Registro de Actualización y/o Modificación 3. Copia simple del DNI del propietario (vigente) 4. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad (Modificado).		S/ 6.00 S/ 20.00	0.164 0.548	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
152	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR												
	(Anual) Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para el Servicio de Transportes Público Urbano e Interurbano 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de No Adeudar(Vehicular y Conductor) 3. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular 4. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 5. Copia de SOAT vigente según la modalidad autorizada 6. Derecho de Autorización a.- Automóvil / Station Wagon b.- Camioneta Rural c.- Microbuses / Omnibuses		S/ 6.00	0.164	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
153	TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR												
	(Anual) Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para el Servicio de Transportes Público Urbano e Interurbano 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Tarjeta de Circulación Vehicular 3. Haber Aprobado Constatación Técnica de Vehicular 4. Constancia de No Adeudar (PIT y Resolución de Sanción) 5. Autorización de operación vehicular		S/ 6.00 S/ 16.00	0.164 0.438	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
154	TARJETA DE OPERACIÓN VEHICULAR												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para el Servicio de Transportes Especial(Taxis, Escolar, Turismo, Personal, Mercancía) 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Tarjeta de Circulación Vehicular 3. Haber Aprobado Constatación Técnica de Vehicular 4. Constancia de No Adeudar (PIT y Resolución de Sanción) 5. Autorización de operación vehicular		S/ 6.00 S/ 16.00	0.164 0.438	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
155	DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION Y OPERACIÓN VEHICULAR												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para el Servicio de Transportes Publico Terrestre en Todas las Modalidades 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago 3. Declaración Jurada de Pérdida o Deterioro y/o Denuncia Policial		S/ 6.00 S/ 16.00	0.164 0.438	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
156	HABILITACION DE CIRCULACION VEHICULAR												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para el Servicio de Transportes Publico Terrestre en Todas las Modalidades 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Circulación Vial por 12 Meses y/o Mensual		S/ 6.00 S/ 120.00	0.164 3.288	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
157	CONSTATAION TECNICA VEHICULAR												
		Para el Servicio de Transportes Publico Terrestre en Todas las Modalidades				X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Autom.	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	(Semestral) Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	1. Recibo de Pago 2. Constancia de No Adeudar(Vehicular y Conductor)	Format. Codigo	S/. 10.00	0.274	^				Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			
158	DUPLICADO DE CONSTATAION TECNICA VEHICULAR	Para el Servicio de Transportes Publico Terrestre en Todas las Modalidades											
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago 3. Declaración Jurada de Pérdida o Deterioro y/o Denuncia Policial		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274	X			3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
159	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE SERVICIO DE TAXI	Para el Servicio de Taxis Independientes											
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia de DNI del Propietario 4. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 5. Copia de SOAT vigente según la modalidad autorizada 6. Compromiso de Servicio Exclusivo de Taxi 7. Empadronamiento de (Vehiculo y Conductor) 8. Recibo de Sticker de Taxi Independiente 9. Constancia de No Adeudar(Vehicular y/o Conductor) 10. Constatación Técnica Vehicular 11. Derecho de Autorización		S/. 6.00 S/. 150.00	0.164 4.110		X		10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
		Para el Servicio de Empresas y/o Radio Taxis											
		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Resolución de Autorización de Servicio de Radio Taxi 3. Informe de Inspección de Campo 4. Compromiso de Servicio Exclusivo de Taxi 5. Empadronamiento de (Vehicular y Conductor) 7. Recibo de Sticker de Taxi Independiente 8. Constancia de No Adeudar (Vehicular y/o Conductor) 9. Constatación Técnica Vehicular 10. Derecho de Autorización		S/. 6.00 S/. 150.00	0.164 4.110		X		10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
160	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE SERVICIO ESCOLAR	Para Personas Naturales											
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia de DNI del Propietario 4. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 5. Copia de SOAT vigente según la modalidad autorizada 6. Compromiso de Servicio Exclusivo de Escolar 7. Empadronamiento de (Vehiculo y Conductor) 8. Recibo de Sticker de Escudo Huancavelica 9. Constancia de No Adeudar(Vehicular y/o Conductor) 10. Constatación Técnica Vehicular		S/. 6.00	0.164		X		10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
Numero y denominación		Format. Codigo											
		11. Derecho de Autorización		S/. 150.00	4.110								
		Para Personas Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Resolución de Autorización de Servicio Escolar 3. Reporte de Inspección de Campo 4. Compromiso de Servicio Exclusivo Escolar 5. Empadronamiento de Vehículo 7. Recibo de Sticker de Escudo Huancavelica 8. Constancia de No Adeudar 9. Constatación Técnica Vehicular 10. Compromiso de Empresa de Garantía del Servicio 11. Derecho de Autorización		S/. 6.00	0.164		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
161	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE SERVICIO DE TAXI TURISMO, PERSONAL Y TRABAJADORES												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para Personas Naturales 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia de DNI del Propietario 4. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 5. Copia de SOAT vigente según la modalidad autorizada 6. Compromiso de Servicio Exclusivo de Turismo, Personal y Trabajadores 7. Empadronamiento de (Vehículo y Conductor) 8. Recibo de Sticker de Escudo Huancavelica 9. Reporte de Inspección de Campo 10. Constancia de No Adeudar (Vehicular y/o Conductor) 11. Constatación Técnica Vehicular 12. Derecho de Autorización		S/. 6.00	0.164		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
		Para Personas Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Resolución de Autorización de Servicio Turismo, Personal y Trabajador 3. Reporte de Inspección de Campo 4. Compromiso de Servicio Exclusivo Turismo, Personal y Trabajadores 5. Empadronamiento de (Vehículo y Conductor) 7. Recibo de Sticker de Escudo Huancavelica 8. Constancia de No Adeudar (Vehicular y/o Conductor) 9. Constatación Técnica Vehicular 10. Compromiso de Empresa de Garantía del Servicio 11. Derecho de Autorización		S/. 6.00	0.164		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
162	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA												
	(Carga y Descarga de Materiales de Agregado, Construcción, Alimentos, Bebidas y Otros Productos) Diario Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001 Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para Personas Naturales 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derechos de Autorización a. Vehículos Menores a 2 TM b. Vehículos de 2 a 5 TM c. Vehículos de 5 a 10 TM d. Vehículos de 10 a 15 TM e. Vehículos de 15 TM a más		S/. 6.00	0.164				Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
				S/. 10.00	0.274								
				S/. 20.00	0.548								
				S/. 30.00	0.822								
				S/. 40.00	1.096		X	10					
				S/. 50.00	1.370								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		3. Copia Simple del DNI del Propietario 4. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular 5. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 6. Empadronamiento de (Vehicular y Conductor) 7. Constancia de No Adeudar (Vehicular y/o Conductor) 8. Croquis de Uso de Vía y Horario											
		Para Personas Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derechos de Autorización a. Vehículos Menores a 2 TM b. Vehículos de 2 a 5 TM c. Vehículos de 5 a 10 TM d. Vehículos de 10 a 15 TM e. Vehículos de 15 TM a más 3. Copia simple RUC 4. Copia de Resolución de Autorización 5. Empadronamiento de (Vehículos y Conductor) 6. Constancia de No Adeudar (Vehicular y/o Conductor) 7. Croquis de Uso de Vía y Horario		S/. 6.00 S/. 15.00 S/. 25.00 S/. 35.00 S/. 45.00 S/. 55.00	0.164 0.411 0.685 0.959 1.233 1.507		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
163	AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA												
	(Carga y Descarga de Materiales de Agregado, Construcción, Alimentos, Bebidas y Otros Productos) Trimestral Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001 Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Para Personas Naturales 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derechos de Autorización a. Vehículos Menores a 2 TM b. Vehículos de 2 a 5 TM c. Vehículos de 5 a 10 TM d. Vehículos de 10 a 15 TM e. Vehículos de 15 TM a más 3. Copia Simple del DNI del Propietario 4. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular 5. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 6. Empadronamiento de (Vehicular y Conductor) 7. Constancia de No Adeudar(Vehicular y/o Conductor) 8. Croquis de Uso de Vía y Horario		S/. 6.00 S/. 150.00 S/. 250.00 S/. 300.00 S/. 350.00 S/. 400.00	0.164 4.110 6.849 8.219 9.589 10.959		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			
		Para Personas Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derechos de Autorización a. Vehículos Menores a 2 TM b. Vehículos de 2 a 5 TM c. Vehículos de 5 a 10 TM d. Vehículos de 10 a 15 TM e. Vehículos de 15 TM a más 3. Copia simple RUC 4. Copia de Resolución de Autorización 5. Empadronamiento de (Vehículo y Conductor) 6. Constancia de No Adeudar(Vehicular y/o Conductor)		S/. 200.00 S/. 300.00 S/. 350.00 S/. 400.00 S/. 450.00	5.479 8.219 9.589 10.959 12.329		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial			



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		7. Croquis de Uso de Vía y Horario											
164	AUTORIZACIÓN DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO)												
	Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004 Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Asuntos Particulares, Excursiones, Turismo y Otros 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización del gerente de la empresa 3. Copia de SOAT vigente 4. Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular 5. Copia de Licencia de Conducir con la Categoría Respectiva 6. Derecho de Autorización a. Hasta 5 Días b. De 6 a 10 Días c. De 11 a 15 Días d. Mayores de 16 Días			S/. 25.00 0.685				2	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
165	REEMPLAZO, SUSTITUCIÓN DE VEHICULO												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	Persona Natural 1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia de DNI del Propietario 4. Constancia de No Adeudar(Vehicular y Conductor) 5. Constancia de Baja Vehicular Expedido por SGTTSV 6. Habilitación de Cupo Expedido por SGTTSV 7. Copia de Inspección Técnica Vehicular 8. Derecho de Autorización			S/. 6.00 0.164				5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
		Persona Jurídica 1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Inspección Técnica Vehicular 3. Documento de Gerente de Empresa dando Baja 4. Constancia de No Adeudar(Vehicular y Conductor) 5. Constancia de Baja Vehicular Expedido por SGTTSV 6. Derecho de Autorización			S/. 6.00 0.164				5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
166	BAJA DE VEHÍCULOS												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH	Personas Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de autorización de baja otorgada por el Gerente de la empresa. 3. Devolución del Tarjeta de Circulación y Operación Vehicular 4. Copia de Renuncia de Vehículo 5. Derecho de Baja			S/. 6.00 0.164				5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
167	INSCRIPCION DENTRO DE LIMITE DE FLOTA VEHICULAR												
		Para Personas Naturales y Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de Atención. 3. Cumplir con los requisitos de REGISTRO VEHICULAR			S/. 6.00 S/. 60.00 1.644				5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
168	INSCRIPCION DE VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS (Bicicletas, Triciclos, Motos Lineales, Trimotos, Cuatrimotos, Etc.)	Para Personas Naturales y Jurídicas								Tramite	Sub Gerencia de		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Propietario y/o Constitución de Empresa 3. Copia de Factura o Declaración Jurada 4. Derecho de Pago de Emisión de Tarjeta de Propiedad 5. Derecho de Empadronamiento de Vehículo Menor 5. Derecho de Pago por entrega de Placa		S/ 6.00 S/ 10.00 S/ 5.00 S/ 15.00	0.164 0.274 0.137 0.411	X		5	Documentario	Transito, Transportes y Seguridad Vial			
169	DUPLICADO DE TARJETA DE PROPIEDAD DE VEHICULOS MENORES												
	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	Para Personas Naturales y Jurídicas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Propietario y/o Constitución de Empresa 3. Declaración Jurada de Perdida y/o Devolución de Deterioro 4. Derecho de Pago de Emisión de Tarjeta de Propiedad a. Bicicletas y Triciclos b. Motos Lineales c. Trimotos d. Cuatrimotos		S/ 6.00 S/ 8.00 S/ 8.00 S/ 10.00 S/ 10.00	0.164 0.219 0.219 0.274 0.274	X		3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			
170	LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS												
	HASTA 250 C.C. (VÁLIDO POR 03 AÑOS) Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del DNI del solicitante (vigente). 3. Copia legalizada Certificado de Estudios (5to de Secundaria o Superior). 4. Constancia de No Adeudar de Infracciones de Transito 5. Examen Psicosomático Expedido por Centro Autorizado 6. Aprobación del Examen de Normas de Tránsito. 7. Derecho de Licencia de Conducir a. Moto Lineal b. Trimoto (Carga) c. Cuatrimoto (Chachicard)		S/ 6.00 S/ 45.00 S/ 60.00 S/ 60.00	0.164 1.233 1.644 1.644		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			
171	DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS												
	Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del DNI del solicitante (vigente). 3. Denuncia de Perdida en PNP y/o Devolución de Licencia Deteriorada 4. Constancia de No Adeudar de Infracciones de Transito 5. Derecho de Pago de Licencia de Conducir		S/ 6.00 S/ 35.00	0.164 0.959	X		2	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			
172	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS HASTA 250 C.C. (VÁLIDO POR 03 AÑOS)												
	Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Solicitante 3. Constancia de No Adeudar de Infracciones de Transito 4. Certificado de Seguridad Vial y/o Normas de Transito 5. Examen Psicosomático Expedido por Centro Autorizado 6. Aprobación del Exámen de Normas de Tránsito. 7. Derecho de Licencia de Conducir a. Moto Lineal b. Trimoto (Carga) c. Cuatrimoto (Chachicard)		S/ 6.00 S/ 45.00 S/ 60.00 S/ 60.00	0.164 1.233 1.644 1.644		X	10	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial			



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedi-miento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automata	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
173	CONSTANCIA DE RECORD DE CONDUCTOR												
	Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Interesado 3. Derecho de Record		S/ 6.00 S/ 10.00	0.164 0.274	X			1	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
174	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO												
	Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Interesado 3. Derecho de Constancia		S/ 6.00 S/ 10.00	0.164 0.274	X			1	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
175	CONSTANCIA PARA MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES												
	Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI del Interesado 3. Derecho de Constancia		S/ 6.00 S/ 10.00	0.164 0.274	X			1	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
176	REPORTES INFORMÁTICOS (POR HOJA) y/o COPIAS DE PIT, RESOLUCIONES												
	Decreto Legislativo N° 776 publicado el 31-12-1993	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Pago x Hoja 3. Copia de PIT y Resoluciones Fedateadas		S/ 6.00 S/ 1.00 S/ 3.00	0.164 0.027 0.082	X			2	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
177	LIBERACIÓN DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO (POR VEHICULO)												
	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	1. Pago por servicio de guardiania (depósito) por cada 24 horas a.- Vehículo de transporte Masivo (por vehiculo) b.- Vehículo de transporte camioneta rural (por vehiculo) c.- Vehículo de transporte auto colectivo (por vehiculo) d.- Vehículos menores motorizados e.- Vehículos no motorizados. 2. Pago por servicio de remolque de la grúa municipal 3. Copia simple del DNI del propietario o del responsable del retiro del vehiculo 4. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. 5. Copia simple del recibo de pago de la PIT ó RSFPI que motivó el internamiento. 6. Copia simple del recibo de pago por servicio de guardiania (depósito)		S/ 20.00 S/ 15.00 S/ 10.00 S/ 5.00 S/ 1.00 S/ 20.00	0.548 0.411 0.274 0.137 0.027 0.548	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
178	AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)												
	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC publicado el 24-07-2001	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Derecho de Autorización para uso de vía pública. 3. Croquis de recorrido 4. Fecha y duración del Uso de la Vía		S/ 6.00 S/ 40.00	0.164 1.096			X	5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		
179	AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR FRENTE A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA CIUDAD DE HVCA DECLARADOS COMO ZONA RIGIDA												
	Ordenanza Municipal N° 018-2010-CM/MPH	Para Personas Naturales y Jurídicas 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI y/o Acreditación de Organización 3. Croquis de uso de via 4. Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehiculo 5. Derecho de Pago: a. Hasta 10 días		S/ 6.00 S/ 5.00	0.164 0.137			X	3	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A. - 2,012)**

ORGANISMO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo Resoluc-días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso		
				UIT Vigente %	Derecho de Pago (S/.)	Aprob. Automat.	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Numero y denominación	Format. Codigo										
		b. Hasta 30 días c. Hasta 3 Meses d. Hasta 6 Meses		S/. 15.00 S/. 40.00 S/. 70.00	0.411 1.096 1.918								
180	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REDUCCION DE RUTA												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Estudio técnico de factibilidad de modificación o ampliación y/o reducción de ruta Visado por un profesional 3. Copia de Resolución de Autorización. 4. Derecho de Pago		S/. 6.00 S/. 100.00	0.164 2.740		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
181	INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES POR EMPRESAS												
	Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM/MPH Decreto Supremo N° 009-2004-MTC publicado el 03-03-2004	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Estudio técnico de factibilidad Técnico Económico, visado por un profesional 3. Copia de Resolución de autorización. 4. Padrón vehicular vigente. 5. Padrón de conductores con la Categoría correspondiente 6. Copia de los SOAT Vigente y de Servicio Publico 7. Derecho de pago por vehículo		S/. 6.00 S/. 50.00	0.164 1.370		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
182	CERTIFICADO DE HISTORIAL DE INFRACCIONES DE CONDUCTOR												
	Decreto Supremo N° 016-2009-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Pago por Certificado		S/. 6.00 S/. 35.00	0.164 0.959	X			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
183	CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO												
	Decreto Supremo N° 016-2009-MTC	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI y/o Licencia de Conducir 3. Derecho de Pago por Prescripción de PIT 4. Reporte Informático		S/. 6.00 S/. 45.00	0.164 1.233		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
184	DESCARGO DE NOTIFICACIONES DE INFRACCIONES Y PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE												
	Ordenanza Municipal N° 019-2011-CM/MPH Decreto Supremo N° 017-2008-MTC	1. Solicito Dirigido al Alcalde (del Infractor y/o Propietario) 2. Copia de Notificaciones Legible 3. Copia de Licencia de Conducir y/o DNI 4. Derecho de Pago de Descargo		S/. 6.00 S/. 10.00	0.164 0.274			X	30	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial	Gerencia Municipal
185	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACION CONTRA LAS RESOLUCIONES DE SANCION												
	D.S. 017-2009-MTC Ley de Procedimientos Administrativos 27444 Ordenanza Municipal N° 019-2011-CM/MPH	1. Escrito Fundamentado según Ley N° 27444 y Firmado por un Letrado dirigido al Alcalde (del Infractor y/o Propietario) indicando domicilio real dentro de la ciudad. 2. Copia Simple DNI y/o Licencia de Conducir 3. Copia de la Resolución de Sanción. 4. Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo 5.- Nueva prueba.		S/. 6.00	0.164			X	30	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transportes y Seguridad Vial		
186	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACION CONTRA LAS RESOLUCIONES DE SANCION												
	D.S. 017-2009-MTC Ley de Procedimientos Administrativos 27444	1. Escrito Fundamentado según Ley N° 27444 y Firmado por un Letrado dirigido al Alcalde (del Infractor y/o Propietario) indicando domicilio real dentro de la ciudad. 2. Copia Simple DNI y/o Licencia de Conducir 3. Copia de Papeleta de Infracción Legible		S/. 6.00	0.164			X	30	Tramite Documentario	Gerencia Municipal		

