

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
 DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Municipal	N°018-2025-CM/MPH	31/03/2026
Modifica	Decreto de Alcaldía	N°003-2026-AL/MPH	07/04/2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2026-AL/MPH

Huancavelica, 09 de marzo 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

VISTO:

El Informe N° 0039-2026-GPP/MPH., remitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Informe Técnico N° 002-2026-SGPUyOT-GINPLAT/MPH., de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, Informe Legal N° 144-2025-GAJ/MPH., de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 180-2025-SGREI-GPP/MPH., de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, solicitando la emisión de un Decreto de Alcaldía para modificar 02 procedimientos administrativos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Expediente N° 18702-2025 la empresa CALIDDA remite propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, indicando (...) considerar los procedimientos administrativos que son necesarios para la expansión de las redes de gas natural, los mismo que señala a continuación:

1. AUTORIZACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA LA AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO DE REDES O TRABAJOS DE EMERGENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE GAS NATURAL

Requisitos propuestos:

- 1.1.- Solicitud simple debidamente llenada.
 - 1.2.- Croquis o Plano de ubicación y/o localización.
 - 1.3.- Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros.
 - 1.4.- Memoria Descriptiva con registro fotográfico de las áreas a intervenir y Especificaciones técnicas.
 - 1.5.- Cronograma de avance de obra, con indicación de las etapas Constructivas.
 - 1.6.- Metrado y presupuesto de obra.
 - 1.7.- Memoria Descriptiva y Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir.
 - 1.8.- Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del Servicio Público, aprobando el proyecto de obra.
 - 1.9.- Pagar el derecho de trámite.
- #### 2. COMUNICACIÓN DE EJECUCIÓN DE TUBERÍA DE CONEXIÓN DOMICILIARIA RESIDENCIAL (REGULADOS EN LA LEY 297061 PRESENTADO POR LO MENOS 05 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE EJECUCIÓN.
- 2.1.- Carta de comunicación de conexiones domiciliarias.

La carta debe contener:

- a. Dirección del inmueble (del autovalúo, título de propiedad o constancia de posesión).
- b. Coordenadas de la ubicación del inmueble.
- c. Rango de fechas de ejecución.

Este procedimiento, se fundamenta en la Ley N° 29706- Ley de Facilitación de Conexiones Domiciliarias de Gas Natural en Perú

Artículo 2. Conexiones domiciliarias

El concesionario de distribución de gas natural debe comunicar al gobierno local o al gobierno regional que corresponda la realización de obras para la conexión domiciliar de gas natural, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras.

Los gobiernos locales y los gobiernos regionales no pueden exigir el pago ni la tramitación de permisos a los usuarios domésticos para efectuar las referidas conexiones domiciliarias de gas natural, bajo la responsabilidad administrativa y penal que corresponda.

3. CONFORMIDAD PARA OBRAS EJECUTADAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (Excepto las conexiones domiciliarias de gas)

- 3.1.- Solicitud simple indicando el número de autorización otorgada de ejecución de obra en áreas de uso público.
- 3.2.- Pruebas de Compactación de terreno.
- 3.3.- Pruebas de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente)
- 3.4.- Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado

Notas:

() En caso de tratarse de obras menores de 50 mt. lineales, no se exigirá la presentación de pruebas de compactación del terreno, ni las pruebas de resistencia de los materiales utilizados, debiendo presentarse en este caso una Declaración Jurada o Carta de Garantía con la correcta ejecución de la obra.

Cabe señalar que dicha propuesta constituye un aporte técnico de carácter referencial, orientado a apoyar el proceso de modernización institucional, a fin de que el TUPA se mantenga actualizado y adecuado a las necesidades de la ciudadanía. Asimismo, la propuesta ha sido elaborada tomando como referencia los principios jurídicos y normas vigentes. En ese sentido, consideramos que la inclusión, adecuación y actualización de los procedimientos relacionados con la autorización de instalaciones de gas natural en el TUPA de la Municipalidad contribuirá significativamente a asegurar coherencia normativa, simplificación administrativa y eliminación de posibles barreras burocráticas que afecten el desarrollo de la distribución domiciliar de gas natural;



Que, mediante Informe N° 180-2025-SGREI-GPP/MPH., la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, informa (...) esta Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, ha realizado un análisis de la modificación propuesta por la empresa CALIDDA que pertenece a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial. Por lo expuesto, (...) opina Procedente la propuesta de modificación de requisitos de 02 procedimientos administrativos en el TUPA de la Municipalidad Provincial, conforme al informe detallado en el presente, con el siguiente detalle:

- AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS A) REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO código: PA9840019A.
- AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS B) CONEXIÓN DOMICILIARIA PARA GAS NATURAL código: PA9840D3D9.

Por otro lado, se recomienda aprobar la modificación del TUPA mediante Decreto de Alcaldía al no implicar la creación de un nuevo procedimiento, incremento de derecho de tramitación o requisitos, de conformidad al artículo 44° numeral 44.5 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General previa opinión legal por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N° 144-2025-GAJ/MPH., la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa que resulta procedente la aprobación de la propuesta de modificación de 02 procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en mérito a lo instruido mediante el Informe N° 180-5025-SGREI-GPP/MPH., (...);

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2026-SGPUYOT-GINPLAT/MPH., la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, concluye señalando, que se considera favorable la propuesta de modificación de dos (02) procedimientos administrativos del TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, presentada mediante Exp. Adm. N° 18702. La modificación propuesta corresponde a los procedimientos codificados como PA9840019A y PA9840D3D9, vinculados a redes de distribución y conexión domiciliaria de gas natural en áreas y/o bienes de dominio público. Por lo que, la propuesta resulta procedente al no generar creación de nuevo procedimiento, incremento de derecho de tramitación ni incorporación de requisitos adicionales;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, es un documento técnico normativo de gestión, elaborado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general la información sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una institución pública, está a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, a fin de que estos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en iguales condiciones y con suficiente información respecto a requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros; que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los administrados, brindándose información ordenada y sistematizada;

Que, con Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH, de fecha 15 de mayo del 2023, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el mismo que contiene 228 procedimientos administrativos y el sustento técnico legal, diagramas ASME y la determinación de costos de procedimientos administrativos en el Sistema Único de Trámite - SUT (...);

Que, el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, de la revisión de los informes técnicos de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, se desprende que la modificación propuesta no implica la creación de nuevos procedimientos ni el incremento de derechos de tramitación, sino la adecuación de requisitos y procedimientos existentes a la Ley N° 29706, Ley de Facilitación de Conexiones Domiciliarias de Gas Natural, enmarcándose estrictamente en lo dispuesto por el numeral 44.5 del artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444; resultando de la siguiente manera:

AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS A) REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO código: PA9840019A.

DICE:

Requisitos:

1. Solicitud presentada por la Empresa Especializada o Concesionario.
2. Contrato o autorización del Concesionario o Autoridad Competente.
3. Memoria descriptiva física y técnica, firmado por el profesional colegiado y habilitado, responsable de la obra, detallando las características de especificaciones de las redes a construir, ésta incluye el detalle de las longitudes parciales y total (metrados), y demás características técnicas del proyecto.
4. Plano de ubicación y localización del proyecto, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
5. Planos que detalle y del límite la zona de construcción de las redes, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
6. Plan de Seguridad vial y peatonal.
De ser el caso se solicitará el plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito).
7. Carta de Compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo con el diseño estructural original y característica técnicas además comprometiéndose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muertes de personas derivadas de las omisiones, negligencias o incumplimiento de las normas de seguridad vigentes.

8. Declaración jurada o carta de factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
9. Cronograma de ejecución de obra.
10. Recibo de pago por derecho de autorización y certificación

Notas:

1. Deberá tener consideración de la NORMA CE 010 PAVIMENTOS URBANOS RNE.
2. Deberá incluir cargos sellados de las cartas de comunicación a otros servicios públicos solicitando planos de interferencia de la zona a trabajar.
3. Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:
 - a) Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
 - b) Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
 - c) Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad.

DEBE DECIR:

Requisitos:

1. Solicitud presentada por la Empresa Especializada o Concesionario.
2. Memoria descriptiva física y técnica, firmado por el profesional colegiado y habilitado, responsable de la obra, detallando las características de especificaciones de las redes a construir, ésta incluye el detalle de las longitudes parciales y total (metrados), y demás características técnicas del proyecto.
3. Plano de ubicación y localización del proyecto, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
4. Planos que detalle y del límite la zona de construcción de las redes, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
5. Plan de Seguridad vial y peatonal.
De ser el caso se solicitará el plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito).
6. Plan de Seguridad vial y peatonal.
De ser el caso se solicitará el plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito).
7. Declaración jurada o carta de factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
8. Cronograma de ejecución de obra.
9. Recibo de pago por derecho de autorización y certificación

Notas:

1. Deberá tener consideración de la NORMA CE 010 PAVIMENTOS URBANOS RNE.
2. Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:
 - a) Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
 - b) Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
 - c) Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad

AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS B) CONEXIÓN DOMICILIARIA PARA GAS NATURAL código: PA9840D3D9.

DICE:

Requisitos:

1. Carta de comunicación informando la actividad con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras, incluyendo autorización del Concesionario o Autoridad Competente.
2. Plano típico de tubería de conexión, firmado por el profesional responsable de obra.
3. Memoria descriptiva del área a intervenir consignando cantidad de usuarios, direcciones y zonas de trabajo, firmado por el profesional responsable de obra.
4. Cronograma de ejecución de obra

Notas:

1. Deberá tener consideración de la NORMA CE 010 PAVIMENTOS URBANOS RNE.
2. Deberá incluir cargos sellados de las cartas de comunicación a otros servicios públicos solicitando planos de interferencia de la zona a trabajar.
3. Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:
 - a) Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
 - b) Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
 - c) Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad.

DEBE DECIR:

Requisitos:

1. Carta de comunicación informando la actividad con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras, incluyendo autorización del Concesionario o Autoridad Competente.
2. Cronograma de ejecución de obra

Notas:

1. Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:
 - a. Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
 - b. Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
 - c. Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad.



Que, lo precedentemente expuesto, es porque al tendido de redes de gas natural, se procede a las conexiones domiciliarias de gas, las mismas que están exceptuadas de solicitar autorización de acuerdo a la Ley N° 29706-Ley de Facilitación de Conexiones Domiciliarias del Servicio Público de Distribución de Gas Natural. Asimismo, señalando al Artículo 2° de la ley mencionada, establece: "Artículo 2. Conexiones domiciliarias. El concesionario de distribución de gas natural debe comunicar al gobierno local o al gobierno regional que corresponda la realización de obras para la conexión domiciliaria de gas natural, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras. Los gobiernos locales y los gobiernos regionales no pueden exigir el pago ni la tramitación de permisos a los usuarios domésticos para efectuar las referidas conexiones domiciliarias de gas natural, bajo la responsabilidad administrativa y penal que corresponda." Siendo ello la excepción es única y exclusivamente para las conexiones residenciales. Las conexiones para comercios, se debe tramitar la autorización;

Que, en relación a ello, el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Facilitación de Conexiones Domiciliarias del Servicio Público de Distribución de Gas Natural - Ley N° 29706: indica: La Adecuación de los textos únicos de procedimientos administrativos. Dispónese que las autoridades señaladas en los artículos 2 y 3, según corresponda, eliminarán la tramitación y el pago para realizar conexiones domiciliarias de gas natural y su correspondiente interferencia de vías en sus textos únicos de procedimientos administrativos, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles desde la publicación de la presente Ley. Si, transcurrido el plazo indicado los gobiernos locales o gobiernos regionales, según corresponda, no hubieran adecuado sus textos únicos de procedimientos administrativos, se entenderán adecuados automáticamente a lo señalado en la presente Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que correspondan;

Que, es pertinente precisar que el numeral 44.5 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, aprobado mediante me precisar que, el numeral 44.5 del Artículo 44° del Texto Único Ordenado de Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: 44.5 "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. (...) (Texto según el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452);

Que, por lo expuesto en los párrafos precedentes, se concluye que, la propuesta de modificación de 02 procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, solicitada por la empresa CALIDDA, cumple con los presupuestos indicados y que guardan consonancia con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. En consecuencia, corresponde su aprobación y la formalización de la modificación, a través de la presente disposición;

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Infraestructura y Planeamiento Territorial, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

DECRETA:

Artículo Primero. - APROBAR la modificación de dos (02) procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conforme a lo expuesto en el noveno considerando y por los fundamentos técnicos y legales, indicados en la parte considerativa del presente Decreto, siendo los siguientes procedimientos:

- Código **PA9840019A**: Autorización para la ejecución de trabajos en áreas y/o bienes de dominio público e infraestructura para prestación de servicios públicos - Redes de Distribución de Gas Natural.
- Código **PA9840D3D9**: Autorización para la ejecución de trabajos en áreas y/o bienes de dominio público - Conexión Domiciliaria para Gas Natural.

Artículo Segundo. - DISPONER que los requisitos y precisiones técnicas de los procedimientos modificados en el artículo anterior, se adecúen íntegramente a lo establecido en la Ley N° 29706, Ley de Facilitación de Conexiones Domiciliarias de Gas Natural.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, Sub Gerencia de Racionalización Estadística e Informática, y demás áreas competentes, el cumplimiento del presente Decreto.

Artículo Cuarto. - DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial de la jurisdicción y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

Distribución:
Gerencia Municipal.
Gerencia de Infraestructura y Planeamiento T.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y O. T.
Sub Gerencia de Racionalización Estadística e I.
Unidad de Informática.
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCABELICA

Toribio W. Castro Cornejo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2025-CM/MPH

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Huancavelica, en sesión ordinaria del 03 de octubre del 2025.

VISTO:

El Dictamen N° 001-2025/CATTSV-MPH., de fecha de recepción 02 de octubre de 2025, de la Comisión de Asuntos de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial del Concejo Municipal Provincial de Huancavelica, que dictamina sobre la modificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a propuesta de la Sub Gerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través del Informe N° 216-2025-SGTTSV/MPH.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas, que, según el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal. En concordancia con el artículo 9°, numeral 8, de la mencionada Ley, que establece corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos que los administrados realizan ante las distintas dependencias estatales. Su importancia consiste en ser un instrumento que permite unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos administrativos llevados a cabo en una entidad pública, a fin de proporcionar servicios óptimos al administrado;

Que, en el numeral 43.1 del artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS., establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, el artículo 40° numeral 40.3 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS., dispone que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, con Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., promulgado con fecha 15 de mayo del año 2023, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de 228 procedimientos administrativos y el sustento legal, Diagramas ASME y la Determinación de Costos de procedimientos administrativos en el Sistema Único de Trámite - SUT., que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza;

Que, mediante Informe N° 216-2025-SGTTSV/MPH., de fecha 13 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, remite información para la modificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., con los siguientes argumentos:

1. Se tiene la Opinión Legal N° 002-2025-RAJ/SGTTSV/MPH., de fecha 15 de mayo de 2025, del responsable del Área Jurídica de la SGTTSV., donde concluye respecto a la exigibilidad de la revisión técnica vehicular a los vehículos de categoría L5, empresas de mototaxis autorizadas por esta Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, que no será exigible, dicho certificado, esto por no existir Centro de Inspección Técnica Vehicular habilitado con la línea de inspección técnica vehicular tipo menor o combinado en el distrito, provincia y región Huancavelica.
Esto bajo los preceptos del marco normativo expuesto en la Resolución Directoral N° 2917-2013-MTC-15, en el D.S. N° 005-2012-MTC y en el Oficio N° 0458-2025-MTC/18, donde en resumen se menciona que, al no existir Centro de Inspección Técnica Vehicular habilitado con una línea de inspección técnica vehicular tipo menor o combinado, en el Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica, no será exigible el Certificado de Inspección Técnica Vehicular a los vehículos de categoría L5.
2. Visto el marco normativo donde manifiesta que no es exigible el CITV., nos vemos en la imperiosa necesidad de salvaguardar la vida de los usuarios que requieren de dicho servicio en los vehículos de categoría L5, es por ello que mediante Informe N° 216-2025-SGTTSV/MPH., de fecha 13 de junio de 2025, de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, solicita se implemente un Centro de Constatación Técnica del Vehículo Menor Categoría L5, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica y dar solución de manera temporal la falta de operación de un centro autorizado de Inspección Técnica Vehicular para vehículos menores en la ciudad de Huancavelica.



3. De acuerdo al primer y segundo numeral, es propicio la modificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de los códigos: PA98401344, PA9840F70E, PA9840AD9C y PA9840C13E;

Que, a través del Informe N° 134-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha 10 de setiembre de 2025, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite el Informe Técnico sobre propuesta de modificación de 04 procedimientos administrativos del TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con las conclusiones y recomendaciones siguientes:

- 1) Esta Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, opina procedente la propuesta de modificación de requisitos de 04 procedimientos administrativos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el siguiente detalle:
- ✓ Modificación de flota vehicular – Mototaxi Código: PA98101344.
 - ✓ Renovación de autorización de mototaxi Código: PA9840F70E.
 - ✓ Sustitución de vehículos menores autorizados Código: PA9840AD9C.
 - ✓ Autorizar para prestar el servicio especial de pasajeros – Mototaxi Código: PA9840C13E.
- 2) Por otro lado, se recomienda aprobar la modificación de los requisitos de los 04 procedimientos administrativos en el TUPA., que pertenece a la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, mediante Ordenanza Municipal de conformidad al artículo 44º numeral 44.1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 2917-2013-MTC-15 y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2012-MTC y dar inicio a las inspecciones técnicas vehiculares de los vehículos de la categoría L5, se estableció el cronograma especial de inspecciones técnicas vehiculares para los referidos vehículos y otras disposiciones para su realización, como la exigibilidad del Certificado de Inspección Técnica Vehicular para los vehículos de la categoría L5 que sea exigible solo en territorio del distrito donde se haya autorizado la operación de un CITV fijo o móvil con una línea de inspección técnica vehicular tipo menor o línea de inspección técnica vehicular tipo combinado. Entonces queda claro, conforme a la normativa expuesta, que solo en el caso de los vehículos de categoría L5, será exigible el certificado de inspección técnica vehicular, en las localidades donde se haya autorizado la operación de un CITV fijo o móvil, con una línea de inspección técnica tipo menor o línea de inspección técnica vehicular tipo combinado;

Que, a nivel nacional, existen 301 CITV Habilitados, varios de los cuales se ubican en un mismo distrito y no todos tienen las instalaciones necesarias para evaluar a los mototaxis, por lo tanto, más de las dos terceras partes de los distritos del Perú no cuentan con un centro de inspección vehicular. Si bien en Huancavelica, solo se encuentra autorizado un (01) Centro de Inspección Técnica Vehicular con la autorización vigente, corresponde al CITV "RTV San Cristóbal S.A.C", autorizado para operar, por el plazo de cinco años, como Centro de Inspección Técnica Vehicular Fijo con (01) una línea de Inspección Técnica Vehicular Tipo Mixta, en el local ubicado en Av. Malecón Fray Martín N° 119 Centro Poblado de Yananaco, Sector 01, Mz J Lote 05, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica, y en cumplimiento a la normativa expuesta, al no existir el Centro de Inspección Técnica Vehicular habilitado con una línea de inspección técnica vehicular tipo menor o combinado, en el Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica, NO será exigible el Certificado de Inspección Técnica Vehicular a los vehículos de categoría L5;

Que, sin embargo, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en resguardo de la seguridad de la población usuaria de los vehículos de categoría L5 (mototaxis) autorizados para circular en el servicio urbano de la ciudad de Huancavelica, implementará un Centro de Constatación Técnica del Vehículo Menor, con personal capacitado, donde dichos vehículos menores se someterán a la constatación técnica y de resultar aptos se les otorgará el Certificado de Constatación Técnica del Vehículo Menor aprobado para prestar servicio autorizado; en tal sentido, es necesario modificar la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., donde existe procedimientos administrativos que requiere el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente del vehículo menor;

Que, mediante Opinión Legal N° 84-2025-GAJ/MPH., de fecha 10 de julio de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, declara viable la modificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., en relación a la emisión de Constancia Técnica de vehículo menor categoría L5 y que para ello de conformidad al artículo 9º, numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, la Comisión de Asuntos de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial del Concejo Municipal, presentan al Concejo Municipal, el Dictamen N° 001-2025/CATTSV/MPH., de fecha de recepción 02 de octubre de 2025, que dictaminan procedente, la aprobación de la modificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., en relación a la emisión de Constancia Técnica de vehículo menor categoría L5, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debiendo modificarse los códigos: PA98401344, PA9840F70E, PA9840AD9C y PA9840C13E del TUPA;

Estando a lo expuesto, al documento de vistos y de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto mayoritario de los miembros del Concejo Municipal en la sesión ordinaria del día 03 de octubre de 2025, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2023-CM/MPH., QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Artículo Primero.- APROBAR, la modificación de los códigos: PA98401344, PA9840F70E, PA9840AD9C y PA9840C13E del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 010-2023-CM/MPH., conforme a los términos indicados en la propuesta de modificación presentada por la Sub Gerencia de

Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, en el Informe N° 216-2025-SGTTYSV., quedando detallados las modificatorias tal como sigue:

Denominación del Procedimiento Administrativo
"MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR - MOTOTAXI"

Código: PA98401344

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda incrementar con uno o más vehículos - mototaxi a una flota ya inscrita en la municipalidad: Autorización para incrementar unidades a una flota ya inscrita

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda.
- 3.- Numero o copia de Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
(*) Numeral modificado, cuyo texto es el siguiente:
- 3.- "Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente y/o Certificado de Constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H".
- 4.- Estudio técnico de sustentación del incremento de flota, suscrita por profesional habilitado.
- 5.- Numero de Resolución de autorización (copia).
- 6.- Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas.
Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 8.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir, categoría y fecha de vencimiento.
- 9.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 10.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes).
- 11.- Derecho de pago por modificación de flota.

Notas:

(...)

pág. 331

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE MOTOTAXI"

Código: PA9840F70E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda obtener la renovación de autorización del permiso de operación otorgada por la municipalidad. Entregable: Renovación de autorización.

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia literal o partida electrónica actualizada de la persona jurídica, expedida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos, con un máximo de 50 unidades vehiculares (mototaxi); asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (colores característicos, entre otros), además deberá especificar datos del propietario, año de fabricación del vehículo y demás.
- 5.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas.
Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP, por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito terrestre.
(*) Numeral modificado, cuyo texto es el siguiente:
- 7.- "Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de Constatación Técnica del vehículo menor categoría L5, de la M.P.H".
- 8.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).

- 9.- Relación de conductores que contenga el número de documento nacional de identidad, número de Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente y domicilio actual.
- 10.- Dos fotografías porten pasaporte a color de propietario y/o conductor para la credencia del conductor.
- 11.- FOTOGRAFÍAS (4) a color del vehículo, una frontal, una posterior, una cada lado.
- 12.- Recibo de pago establecido en el TUPA:
 - a) Derecho de Permiso de Operación – Autorización para prestar el Servicio Público Especial de Personas en vehículos menores.
 - b) Pago Por Constatación De Características.
 - c) Derecho De Tarjeta De Circulación.

Notas:

(...)

pág. 333

Denominación del Procedimiento Administrativo
"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES AUTORIZADOS"

Código: PA9840AD9C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda sustituir vehículos menores por renovación, transferencia, robo, accidente de tránsito, por haber superado los años de vida útil de la unidad, etc. Entregable: Autorización de sustitución.

Requisitos.

- 1.- Solicitud indicando las razones para solicitar la sustitución del vehículo, donde este especificado el número de placa rodaje, apellidos y nombre del propietario del vehículo que va a reemplazar.
- 2.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP.
- 3.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).
- 4.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito terrestre.
- (*) **Numeral modificado, cuyo texto es el siguiente:**
- 4.- "Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de Constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H".
- 5.- Constancia de baja del vehículo a retirar.
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas.
Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Recibo de pago por sustitución vehicular.
- 8.- Recibo de Pago por Constatación de Características.
- 9.- Derecho de Tarjeta de única de Circulación.
- 10.- Derecho de pago por registro de vehículo en el padrón general.

Notas:

(...)

pág. 327

Denominación del Procedimiento Administrativo
"AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS - MOTOTAXI"

Código: PA9840C13E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda obtener la autorización correspondiente. Entregable: Resolución de Autorización, Tarjeta de Circulación y Credencial del Conductor.

Requisitos.

- 1.- Solicitud indicando la autorización para prestar el servicio especial de pasajeros – mototaxi.
- 2.- Copia literal o partida electrónica actualizada de la persona jurídica, expedida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos, con un máximo de 50 unidades vehiculares (mototaxi); asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (colores característicos, entre otros), además deberá especificar datos del propietario, año de fabricación del vehículo y demás.
- 5.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas.
Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.



- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP, por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito terrestre.

(*) **Numeral modificado, cuyo texto es el siguiente:**

- 7.- "Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de Constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H".
- 8.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).
- 9.- Relación de conductores que contenga el número de documento nacional de identidad, número de Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente y domicilio actual.
- 10.- Dos fotografías porten pasaporte a color de propietario y/o conductor para la credencia del conductor.
- 11.- FOTOGRAFÍAS (4) a color del vehículo, una frontal, una posterior, una cada lado.
- 12.- Recibo de pago establecido en el TUPA:
 - a) Derecho de Permiso de Operación - Autorización para prestar el Servicio Público Especial de Personas en vehículos menores.

Notas:

(...)

pág. 325

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y a las demás instancias de su competencia, su cumplimiento e implementación de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Tercero. - ENCARGAR, su publicación y difusión de la presente Ordenanza, a la Unidad de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de conformidad al artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los trece días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

Distribución:

Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y S. V.
Unidad de Informática.
Unidad de Imagen Institucional.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCAMELICA

Toribio W. Castro Cornejo
ALCALDE

HUANCAMELICA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 13
1.2 Otros	
CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	N° 15
INTERPOSICION DE RECURSO IMPUGNATIVO (RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, RECURSO DE APELACIÓN)	N° 17
CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	N° 19
DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	N° 21
APERTURA DE CUENTA BANCARIA DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	N° 23
COPIA CERTIFICADA	N° 25
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	N° 27
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 29
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 31
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 33
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 35
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 37
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 39
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 41
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 43
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 45
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 47
1.4 Otros	
COPIA EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACION	N° 49
SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MPH (RECURSO DE APELACION-NULIDAD)	N° 51
ADQUISICION DE BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN	N° 53

RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 55
1.5 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Aprobación Automática con Firma de Profesionales Responsables.	N° 57
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad	N° 59
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por Revisores Urbanos.	N° 61
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos.	N° 63
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica.	N° 65
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica .	N° 67
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos .	N° 69
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 71
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 73
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 75
'REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 77
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 79
AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m ² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.	N° 83
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales, Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores	N° 85
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A -Aprobación automática con firma de profesionales, La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.	N° 87
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.	N° 89
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A- Aprobación automática con firma de profesionales, Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, Las edificaciones de Universidades Nacionales, Las edificaciones de establecimientos de salud estatales. y Las edificaciones de instituciones educativas estatales.	N° 91
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B-Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos, Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área techada	N° 93
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos. Las obras de ampliación o remodelación de una edificación	N° 95

existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos. La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales.	N° 97
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos. Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.	N° 99
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.	N° 102
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones de uso mixto con vivienda.	N° 105
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.	N° 108
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.	N° 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.	N° 114
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines de industria.	N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.	N° 120
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.	N° 123
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 126
1.6 Otros	
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A y B	N° 129
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C y D	N° 131
1.7 Inmuebles y vivienda	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A	N° 133
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B	N° 135
1.8 Otros	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS	N° 137

MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D POR REVISORES URBANOS	Nº 139
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS	Nº 141
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	Nº 143
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	Nº 145
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	Nº 147
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D	Nº 149
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "A" y "B"	Nº 151
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES "C" y "D"	Nº 153
1.9 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN (Edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero del 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018)	Nº 155
AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 157
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 159
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 161
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	Nº 163
AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 165
1.11 Otros	
COMUNICACIÓN DE LA REALIZACIÓN TRABAJOS DE EMERGENCIA	Nº 167
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 169
1.13 Otros	
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS.	Nº 171
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 173
CONFORMIDAD DE LA ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO	Nº 175
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO	Nº 177
EXPEDICIÓN DE PLACA DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA	Nº 179
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 181
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL	Nº 183
CERTIFICADO DE INAFFECTACIÓN POR EQUIPAMIENTO URBANO	Nº 185
CERTIFICADO DE POSESION	Nº 187
CERTIFICADO DE REMENSURA DE LOTE	Nº 189
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 191
CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN Y COLOCACIÓN DE HITOS	Nº 193
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE AREA PUBLICA	Nº 195
1.15 Otros	
CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIA (OBRAS PRIVADAS)	Nº 197

AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS CON FINES DE INSTALACIÓN	Nº 199
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	Nº 201
APERTURA DE VANOS (PUERTA O VENTANA)	Nº 203
RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE DE PLANO Y OTROS	Nº 205
SERVICIO DE VERIFICACION TÉCNICA A PETICIÓN DEL ADMINISTRADO	Nº 207
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA Y OTROS RELACIONADOS	Nº 209
ACLARACIÓN DE RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO O RECEPCIÓN DE OBRA POR OBSERVACION DE SUNARP	Nº 211
OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE	Nº 213
VISACIÓN DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA) - Para Fines de Saneamiento Físico Legal y Otros	Nº 215
VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN	Nº 217
AUTORIZACION PARA ANUNCIOS Y PROPAGANDA HASTA 5M2	Nº 219
AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA MAYORES A 5M2	Nº 221
ANUNCIOS EN MURO (SE EXCLUYE ZONA MONUMENTAL)	Nº 223
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES POR DIA (Afiches, volantes, perifoneo, baderolas, pasacalles, pancartas, marquesinas, gigantografías o similares)	Nº 225
AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD (PANEL MONUMENTAL, PANEL MONOPOSTE O PANTALLA LED)	Nº 227
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO (EU)	Nº 229
1.17 Inmuebles y vivienda	
PLAN ESPECÍFICO (PE) COMPRENDIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y EN LAS ÁREAS QUE SE PROPONGA DESARROLLAR UNIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Nº 231
1.18 Otros	
PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI)	Nº 233
APROBACIÓN DE CAMBIO DE USO REFERIDO A UNO O MÁS COMPONENTES (Zona de uso predominante, usos permitidos, parámetros urbanísticos y edificatorios, afectaciones por obras de carácter provincial (vías primarias, intercambios viales, puentes y equipamientos urbanos)	Nº 235
1.19 Inmuebles y vivienda	
TITULACIÓN DE PREDIO URBANO	Nº 237
RECONOCIMIENTO DE POSESIÓN INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL	Nº 239
OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD POR ADJUDICACION EN POSESIONES INFORMALES	Nº 241
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN PREDIO MATRIZ EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO (INTEGRAL)	Nº 243
1.20 Otros	
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO (INDIVIDUAL)	Nº 245
TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (INTEGRAL)	Nº 247
TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (individual)	Nº 249
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O ACLARACIÓN EN SUB DIVISIÓN DE TIERRAS	Nº 251
1.22 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE REGULAR URBANO E	Nº 253

INTERURBANO	
RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nº 255
REGULAR	
MODIFICACION DE RUTA (REDUCION-AMPLIACION)	Nº 257
RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 259
MODIFICACION DE LUGAR DE DESTINO -INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA	Nº 261
SUSTITUCION VEHICULAR	Nº 263
BAJA VEHICULAR	Nº 265
INCREMENTO DE FLOTA	Nº 267
ACTUALIZACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPRESA DE TRANSPORTE INCLUYENDO DE GERENCIA Y/O DIRECTORIO	Nº 269
AUTORIZACION Y REGISTRO DE TAXI INDEPENDIENTE	Nº 271
RENOVACION DE AUTORIZACION DE TAXI INDEPENDIENTE	Nº 273
AUTORIZACION Y REGISTRO DE TAXI ESTACION (EMPRESA)	Nº 275
RENOVACION DE AUTORIZACION DE SERVICIO TAXI ESTACION (EMPRESA)	Nº 277
TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR (ANUAL)	Nº 279
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	Nº 281
REGISTRO DE VEHICULO EN EL PADRON GENERAL	Nº 283
RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	Nº 285
AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y SOCIAL ANUAL (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	Nº 287
RENOVACIÓN DE SERVICIO TURISTICO	Nº 289
CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (VALIDO POR UN AÑO)	Nº 291
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (ANUAL)	Nº 293
RENOVACION DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR	Nº 295
AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA - VALIDO POR CUATRO MESES	Nº 297
AUTORIZACION DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO)	Nº 299
AUTORIZACION DE USO DE VIA (ANIVERSARIOS, DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)	Nº 301
INSPECCION DE CAMPO	Nº 303
LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA IIA	Nº 305
LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II B	Nº 307
LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II C	Nº 309
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 311
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO, DE CONDUCTOR Y VEHICULO	Nº 313
REPORTES INFORMATICOS POR HOJA Y/O COPIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO, RESOLUCIONES	Nº 315
LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL POR DIA (POR VEHICULO)	Nº 317
LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA	Nº 319
CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO	Nº 321
DESCARGO DE ACTA DE CONTROL O PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO	Nº 323
AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS - MOTOTAXI	Nº 325
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES AUTORIZADOS	Nº 327
BAJA A VEHÍCULOS MENORES AUTORIZADOS	Nº 329

MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR - MOTOTAXI	N° 331
RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DE MOTOTAXI	N° 333
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 335
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 337
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 339
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 341
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 343
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 345
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 347
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 349
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 351
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 353
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 355
CESE DE ACTIVIDADES	N° 357
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FIESTAS COSTUMBRISTAS, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO	N° 358
AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES SOCIALES EVENTUALES, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO	N° 360
AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS PARA FIESTAS COSTUMBRISTAS RELIGIOSAS (Area de 3.00 x 2.00 mts)	N° 362
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CIRCO EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR	N° 364
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGO MECANICO Y SIMILAR EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA)	N° 366
1.24 Otros	
AUTORIZACION ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN VIA PUBLICA AUTORIZADA	N° 368
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PRIVADO POR CADA DIA	N° 370
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PUBLICO (CARPA DE 3 MTS X 2 MTS) POR CADA DIA	N° 372
AUTORIZACION POR DIA PARA PUESTO EN FERIA SABATINA , DOMINICAL Y DIAS PARTICULARES (POR DIA)	N° 374
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 376
1.26 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 378
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 380

MATRIMONIO CIVIL MASIVO	Nº 382
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	Nº 384
INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	Nº 386
1.27 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE	Nº 388
1.28 Salud y discapacidad	
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Nº 390
1.29 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL	Nº 392
DIVORCIO ULTERIOR (Transcurrido dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía de Separación Convencional)	Nº 394
1.30 Otros	
CONCILIACION EN MATERIA FAMILIAR SOBRE TENENCIA, ALIMENTOS Y REGIMEN DE VISITAS SIEMPRE EN CUANDO SEAN MENORES DE EDAD; EMISIÓN DE ACTA CON CALIDAD DE TITULO DE EJECUCION DE SENTENCIA	Nº 396
SUSCRIPCION DE COMPROMISOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO	Nº 398
1.31 Programas y organizaciones sociales	
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PVL	Nº 400
RENOVACION Y/O RATIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA	Nº 402
CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	Nº 404
CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES	Nº 406
CONSTANCIA DE PERTENECER A UN COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	Nº 408
CONSTANCIA DE NO SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	Nº 410
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO MUNICIPAL	Nº 412
INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FAMILIAR	Nº 414
RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) Y DEL CONSEJO DIRECTIVO	Nº 416
1.32 Tributación y aduanas	
DESCARGO DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO POR VENTA, DONACIÓN, ANTICIPO DE LEGITIMA	Nº 418
INAFECTOS DE PREDIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y ECLESIASTICAS SIN FINES DE LUCRO	Nº 420
1.33 Otros	
DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	Nº 422
1.34 Inmuebles y vivienda	
INSCRIPCION DE PREDIO	Nº 424
DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS	Nº 426
DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA	Nº 428
1.35 Otros	
CONSTANCIA EN MATERIA TRIBUTARIA (PREDIAL, VEHICULAR)	Nº 430
1.36 Tributación y aduanas	
DECLARACION AL IMPUESTO DEL PATRIMONIO VEHICULAR	Nº 432
INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR DE ENTIDADES PÚBLICAS, ECLESIASTICAS	Nº 434
BAJA AL PAGO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	Nº 436
1.37 Otros	
IMPUESTO A LA ALCABALA	Nº 438

1.38 Tributación y aduanas

RECTIFICACION AUMENTO O DISMINUCION DEL AREA PREDIAL	Nº 440
INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTE	Nº 442
ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO	Nº 444
DECLARACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	Nº 446
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO Y/O COBRANZA COACTIVA	Nº 448
TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	Nº 450
QUEJA, REVISION JUDICIAL O NULIDAD	Nº 452

1.39 Medio ambiente

APROBACION DE INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA (IGA) DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION DEL RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS)	Nº 454
APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE INFRAESTRUCTURA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS)	Nº 456
APROBACION DE SELECCION DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL (Vigencia tres años)	Nº 458
APROBACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA TRES AÑOS)	Nº 460
REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES	Nº 462
CARNET DE IDENTIFICACION DE RECICLADOR	Nº 464
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS .	Nº 466
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS-Planta de tratamiento de Residuos Solidos Municipales y/o Residuos de Construccion y Demolicion	Nº 468
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OPERACIONES DE RESIDUOS SOLIDOS- Infraestructura de valorizacion de residuos solidos (organicos)	Nº 470
AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS	Nº 472
1.40 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (PERROS)	Nº 474
AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS A) REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO	Nº 476

1.41 Energía y minas

AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS B) CONEXIÓN DOMICILIARIA PARA GAS NATURAL	Nº 478

1.42 Otros

AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS C) CONFORMIDAD PARA OBRAS EJECUTADAS EN AREAS DE USO PUBLICO - GAS NATURAL	Nº 480

1.43 Inmuebles y vivienda

TITULACION DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI	Nº 482
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 484

2.1 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 485
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 486
Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE	Nº 487
Formulario PDF: Acceso a la informacion	Nº 488
Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento	Nº 489
Formulario PDF: Declaracion Jurada ITSE	Nº 491
Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE	Nº 495
Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE.pdf	Nº 499
Formulario PDF: Declaraciones Juradas	Nº 503
Formulario PDF: Fichas de Atención de Casos DEMUNA	Nº 507
Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE	Nº 528
Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE	Nº 529
Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)	Nº 541
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite	Nº 543
Formulario PDF: FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE DE HABILITACION URBANA	Nº 555
Formulario PDF: FUT-Formulario Unico de Trámites	Nº 564
Formulario PDF: Solicitud de Divorcio Ulterior	Nº 565
Formulario PDF: Solicitud Separación Convencional	Nº 566
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 568

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Acceso a la informacion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_004135.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO "

Código: PA9840F3C6

Descripción del procedimiento

cuando comité de gestión solicita su reconocimiento formal como municipalidad de centro poblado, presenta los requisitos previos con el objetivo de obtener la ordenanza municipal de creación de municipalidad de centro poblado, el entregable de este procedimiento administrativo es la propia Ordenanza Municipal, documento que no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100414.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SECRETARIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	GENERAL Y GESTIÓN	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984098B7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218, 219 y 220	Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE AUTORIDADES ELEGIDAS DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS "

Código: PA9840C973

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-Formulario Unico de Trámites
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230411_095622.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA9840BEC8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario único de tramite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Ley	N° 30937	24/04/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE CUENTA BANCARIA DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO "

Código: PA9840287B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
130° modificado.	Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades respecto de las Municipalidades de Centros Poblados	Decreto Ley	N° 30937	24/04/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA"

Código: PA9840B294

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por copia certificada

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS "

Código: PA9840A1C7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_011704.pdf

Formulario PDF: Declaracion Jurada ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_011855.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012100.pdf

Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012136.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012508.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012640.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 376.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012818.pdf

Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_012900.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_013048.pdf

Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_013124.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_013930.pdf

Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE.pdf

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_013959.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Declaracion_Jurada_ITSE.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_014238.pdf

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_014207.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 323.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 547.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACION "

Código: PA98409DF8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia certificada, por página por cara
Monto - S/ 0.10
Servicio de búsqueda de expediente, por página por cara
Monto - S/ 0.10
Copia simple por página por cara
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA9840A525

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al Alcalde firmado por parte del titular de la empresa apelante y/o representante legal
- 2.- Identificación del impugnante
- 3.- Identificación de la nomenclatura y número de procedimiento
- 4.- Pruebas instrumentales
- 5.- Garantía por interposición del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda.

Notas:

- 1.- En caso que el participante o postor opte por presentar recurso de apelacion y por otorgar la garantía mediante desposito en cuenta bancaria, se debe relizar el abono

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: N° de Cuenta : 00-421-031819Banco: BANCO DE LA NACIONN° CCI: 018-421-00042103181-84

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
119, 124	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADQUISICION DE BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN "

Código: PA9840A70A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA9840E4A3

Descripción del procedimiento

Conforme a la Ley N° 27972, Ley Organica de municipalidades artículo 40° las ordenanzas en materia de tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia, ello con el objetivo de contar con un TUPA adecuado a normtiva vigente .

Requisitos

- 1.- Oficio dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago
- 3.- Informe técnico de Gerencia Municipal o del Consultor respecto al proceso de elaboración del TUPA.
- 4.- Copia de la Ordenanza Municipal Distrital que aprueba el TUPA.
- 5.- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en formato SUT
- 6.- Sustentación Técnica y Legal en formato SUT
- 7.- Resumen de costeo de procedimientos del TUPA mediante SUT, con la Aplicación de la metodología de costos establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION	GERENTE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 Y 9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad	Decreto Supremo	031-2018-PCM	23/03/2018
1 y 3	Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de las entidades públicas	Decreto Supremo	064-2010-PCM	04/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: Aprobación Automática con Firma de Profesionales Responsables."

Código: PA9840E8F9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponderentorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 7.- Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista
- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Monto - S/ 794.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad"

Código: PA9840535C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Certificación Ambiental
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización

"PP" para los planos perimétricos

"PT" para los planos topográficos

"PTL" para los planos de trazado y lotización

"PO" para los planos de ornamentación y de parques

"PRL" para los planos de replanteo y lotización

"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista

- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 908.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 25	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad B: Aprobación de Proyecto con Evaluación por Revisores Urbanos."

Código: PA98401EC5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Declaración jurada, consignando el numero de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

- 7.- Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Pago de derecho de trámite

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

- 3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para la Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 795.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por Revisores Urbanos."

Código: PA984043FC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 7.- Certificación Ambiental
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 10.- Informe Técnico Favorable Firmado y Sellado por los Revisores Urbanos.
- 11.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto Favorable de los Revisores Urbanos.
- 12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE
- 13.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

"U" para el plano de ubicación y localización
"PP" para los planos perimétricos
"PT" para los planos topográficos
"PTL" para los planos de trazado y lotización
"PO" para los planos de ornamentación y de parques
"PRL" para los planos de replanteo y lotización
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1134.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	Nº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad C: Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica."

Código: PA9840A9F6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda, o Propuesta de Planeamiento Integral (según numeral 9 del Art. 3 del DS N°006-2017-VIVIENDA)
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del DS N°029-2019-VIVIENDA
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 11.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE.
- 12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA: (Por una visita de inspección)
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 - Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados en todas sus páginas por el administrado y los profesionales que intervienen (Num. 7.1, art. 7 DS N°029-2019-VIV.)
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable del proyecto y firmado por el propietario o solicitante. (Numeral 7.2, art. 7 del DS N°029-2019-VIVIENDA).

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20230331_144910.pdf

Formulario PDF: FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE DE HABILITACION URBANA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20230331_144944.pdf

Canales de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1087.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica ."

Código: PA9840D11D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- . Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 7.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - Plano con la propuesta de Integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - Memoria Descriptiva
- 8.- . Certificación Ambiental
- 9.- . Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo
- 3.- En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20230331_150835.pdf
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf
Formulario PDF: FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE DE HABILITACION URBANA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20230331_150926.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1892.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22 y 27	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	02/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos ."

Código: PA984028B0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 7.- Para el caso se requiera Planeamiento Integral y el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado deberá presentar:
 - Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - Plano con la propuesta de Integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad.
 - Memoria Descriptiva
- 8.- Certificación Ambiental
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
 - "U" para el plano de ubicación y localización
 - "PP" para los planos perimétricos
 - "PT" para los planos topográficos
 - "PTL" para los planos de trazado y lotización
 - "PO" para los planos de ornamentación y de parques
 - "PRL" para los planos de replanteo y lotización
 - "PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 2.- En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.
- 3.- En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1573.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA984033F6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Para la modalidad A
Monto - S/ 140.00

Para la modalidad B
Monto - S/ 195.60

Para las modalidades C o D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica
Monto - S/ 367.90

Para las modalidades B, C o D con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos
Monto - S/ 280.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Ley	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA9840AF20

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos, otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del DS N°029-2019-VIVIENDA..

Notas:

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984095A5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 559.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA98409B64

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habitación urbana.
- 3.- Documentación Técnica:
Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 4.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano-PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 5.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 6.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 8.- Exhibir comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 9.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo :
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder

Notas:

Formularios

Formulario X Anexo G

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_195349.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 728.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA9840368E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
- 4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 5.- Certificado de zonificación y vías
- 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

Notas:

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

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 622.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3 numeral 7	Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA9840840D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Documento de propiedad expedida por el registro de predios.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Documentación técnica

Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano

Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componente del Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

Formularios

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_195038.pdf

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_192251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	19/11/2006
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote."

Código: PA98407122

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Documento de Propiedad.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Plano de ubicación y Localización
- 6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevación), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de instalaciones Eléctricas.
- 7.- Anexo H, el cual contiene:
 - Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor privado de Obra.
- 9.- Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra,

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (Ing. Civil o Arquitecto).
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos (ing. Civil o Arquitecto) y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Documentación Técnica será presentada también en archivo digital
- 5.- El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Anexo XI_Anexo H_Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215227.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habitación Urbana	Ley	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales, Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores"

Código: PA9840F028

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Documento de Propiedad registrados en Registros Públicos, donde se consigne el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor privado de Obra.
- 6.- Documentación Técnica 3 juegos y archivo digital, compuesta por:

Plano de ubicación y Localización

Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados, en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (Ing. Civil o Arquitecto).
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos (ing. Civil o Arquitecto) y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A -Aprobación automática con firma de profesionales, La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia."

Código: PA9840D007

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Documento de propiedad registrada
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Plano de ubicación y Localización
- 6.- Planos de las especialidades que corresponda y sus respectivas memorias descriptivas
- 7.- Anexo H, el cual contiene:
 - a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra.
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor privado de Obra.
 - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (Ing. Civil o Arquitecto).
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos (ing. Civil o Arquitecto) y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Documentación Técnica será presentada también en archivo digital.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 407.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos."

Código: PA98400E2D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Documentación Técnica en 03 juegos y en archivo digital, compuesto por:
 - * Plano de ubicación
 - * Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
 - * Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil
 - * Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato establecido por la municipalidad

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habilitación Urbana	Ley	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A- Aprobación automática con firma de profesionales, Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, Las edificaciones de Universidades Nacionales, Las edificaciones de establecimientos de salud estatales. y Las edificaciones de instituciones educativas estatales."

Código: PA98403CEC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Plano de ubicación y Localización
- 4.- Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de 80.40 Inversiones

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato establecido por la municipalidad

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B-Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos, Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada"

Código: PA9840F5D2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 del RNE
 - 11.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 - * Planos de distribución de la edificación existente
 - * Plano de cerramiento del predio.
 - * Carta de seguridad de obra.
 - * Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato establecido por la municipalidad

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_113944.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Monto - S/ 678.50

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos. Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad"

Código: PA984098EC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUE) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
'Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra
Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 516.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos. La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales."

Código: PA9840E285

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 4.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de hábiles hábiles edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
- 7.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaratoria jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - * Plano de localización y ubicación.
 - * Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
 - * Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

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

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 514.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos. Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio."

Código: PA98402B7B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- . En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- . Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE,
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
. Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 11.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 815.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D."

Código: PA9840E969

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 11.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda
- 14.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

de la construcción existente.

15.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

16.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen

17.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios

18.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

19.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 825.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones ,	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA98408FC5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
. Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 11.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

14.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente

15.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes

16.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

17.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

18.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

19.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_122624.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 817.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura."

Código: PA9840F944

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o Puesta de Valor Histórico para este uso, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 13.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 14.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
- 15.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

16.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

17.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

18.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 817.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana, (06.11.19)	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada."

Código: PA9840E0A5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - * Plano de ubicación y localización, según formato.
 - * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - * Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
 - * Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 - * Planos de distribución de la edificación existente
 - * Plano de cerramiento del predio
 - * Carta de seguridad de obra
 - * Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 11.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - * Plano de ubicación y localización, según formato
 - * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

14.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

15.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

16.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen

17.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

18.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

19.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 930.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIV	22/08/2017
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."

Código: PA984075BA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - * Plano de ubicación y localización, según formatoPlanos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 11.- * En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - * Plano de ubicación y localización, según formato
 - * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

14.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

15.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes

16.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen

17.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios

18.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

19.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_124105.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1038.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65 (	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines de industria."

Código: PA9840C43B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- * Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 11.- * Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total
se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra.
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 12.- * En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
. Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 13.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 14.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 15.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

de la construcción existente

16.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

17.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

18.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

19.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

20.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_124359.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1563.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2017
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	Nº 305-2017- VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada."

Código: PA98407B6B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - * Plano de ubicación y localización, según formato.
 - * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - * Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - * De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos
 - * Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 10.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 - Planos de distribución de la edificación existente
 - Plano de cerramiento del predio
 - Carta de seguridad de obra
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 11.- * En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - Plano de ubicación y localización, según formato
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 12.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

14.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

15.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

16.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

17.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

18.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

19.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_124747.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1722.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes."

Código: PA98408022

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el numero de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- * Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
. Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 9.- * Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra.
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 10.- * En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 13.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_125014.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1654.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."

Código: PA98409763

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el numero de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente cuando corresponda
- 7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 8.- * Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
Plano de ubicación y localización del lote.
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponde según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE
- 9.- * Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
Planos de distribución de la edificación existente
Plano de cerramiento del predio
Carta de seguridad de obra.
Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 10.- * En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
Plano de ubicación y localización del lote
Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 12.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 13.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

de la construcción existente.

14.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

15.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

16.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

17.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

18.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_125343.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1810.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana,	Decreto Supremo	Nº 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090, artículos 10, 25 y 31 (25.09.07)	Ley	Nº 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	Nº 305-2017- VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98401503

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984083F8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 5.- Exhibir comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 6.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 7.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A"

Código: PA98406199

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad "A" y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 4.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98407678

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 4.- Factibilidades de Servicios de corresponder
- 5.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Anexo XI_Anexo H_Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215227.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 429.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98402FA1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica
- 4.- Documentación técnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 5.- Planos del proyecto modificado.
- 6.- Factibilidad de Servicios, de corresponder

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Anexo XI_Anexo H_Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215227.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 471.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98409D22

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Documentación Técnica exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 5.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda
- 6.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Anexo XI_Anexo H_Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215227.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS"

Código: PA9840FC16

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar el documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de las obras pendientes de ejecución, acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Planos de replanteo; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o la Comisión Técnica.
- 5.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal anterior, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA9840C6A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 4.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 5.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.
- 6.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_130034.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984079FE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98401452

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_130314.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA984083F2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único De Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_130631.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78.1, 79.2 y 79.5	'Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98403AF4

Descripción del procedimiento

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Los Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o por el profesional en arquitectura o ingeniero designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 5.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra
- 7.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230401_131301.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA98402B6F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- Exhibir comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 7.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 8.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 441.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78.1, 79.2 y 79.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA9840D5F7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - 5.- * Planos de Ubicación y Localización del lote.
 - 6.- * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 7.- * Memoria Descriptiva
- 8.- Carta de Seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 9.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 10.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 11.- Indicar el número del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 12.- En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad comun, se adjunta la autorización de la junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parametros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Título IV Edificaciones;	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°, 16° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA9840B29B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Nº 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA9840BB47

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Indicar número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN – FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_215201.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 389.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090, artículo 11 (25.09.07)	Ley	N° 29090	25/09/2007
-	Formatos y Formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación bajo el marco de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA9840DDAE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredita las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el prerepresentante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga Concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 7.- Derecho de pago
- 10.- REQUISITO ADICIONAL ESPECIAL
En el caso que parte o o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente. (Copia Simple)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_051840.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 643.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA98401CA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_052211.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 643.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 9°	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA9840585F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 536.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE LA REALIZACIÓN TRABAJOS DE EMERGENCIA"

Código: PA9840E33A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados, comuniquen la realización de trabajos de emergencia en los trabajos de instalación de infraestructura de telecomunicaciones. no esta sujeto a renovación.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA9840A768

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Comunicación por escrito en la que se informa que se va a retirar y desmontar la Infraestructura de telecomunicación.
- 3.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas.
- 4.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 13, 14.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para el Fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS."

Código: PA98407BCF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando finalidad
- 2.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- Copia de Pago de Autovaluo del Último año.
- 4.- Plano de ubicación y localización del predio, firmado por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
- 5.- Exhibir DNI del solicitante.
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
artículo 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5 y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA98402488

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.
- 5.- Plano de ubicación y localización firmado por profesional habilitado
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7.9 numeral 1.4.5, numeral 1.1. y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE LA ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: PA9840A490

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el rubro o giro al que se dedicara el establecimiento, describir la actividad a realizar
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.
- 5.- Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 6.- Plano de ubicación y localización firmado por arquitecto o ingeniero civil habilitado
- 7.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral. 1.1. y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 79 numeral 1.4.5	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO "

Código: PA98407902

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del propietario
- 3.- Derecho de Pago por cada número
- 4.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- Copia de Pago de Autovaluo del último año
- 6.- Plano de ubicación y localización firmada por el profesional responsable

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral. 1.1. Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PLACA DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA "

Código: PA9840C6E4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por cada puerta

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA98407570

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del peticionario
- 3.- Copia del documento que acredite propiedad.
- 4.- Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable
- 5.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanísticas suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado (cuando corresponda).
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL"

Código: PA98401227

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Derecho de Pago
- 4.- Plano de ubicación y localización (en original) consignando el N° de Resolución de Habilitación Urbana de la vía, firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ing. Civil habilitado).
- 5.- Copia del documento que acredita propiedad
- 6.- En zona monumental presentar autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura.
- 7.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN POR EQUIPAMIENTO URBANO"

Código: PA984046C6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago
- 3.- Exhibir documento que acredite propiedad
- 4.- Planos de ubicación y localización en duplicado
- 5.- Memoria descriptiva en duplicado
- 6.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06.11.2019)	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESION "

Código: PA9840EEDA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su Certificado de Posesión, el entregable es el Certificado de Posesión.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del poseionario
- 3.- Documento de propiedad que acredite la posesion.
- 4.- Exhibir DNI de los poseionarios
- 5.- Copia de pago de autoevaluó de los últimos 5 años
- 6.- Exhibir Recibo de agua o luz.
- 7.- Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM
- 8.- Memoria Descriptiva
- 9.- Declaración Jurada Notarial de vecinos colindantes al predio que acrediten la posesión
- 10.- Exhibir DNI de los vecinos colindantes al predio
- 11.- Declaración Jurada Notarial de ser el propietario del predio cuyo certificado de posesión se requiere
- 12.- Derecho de Pago
- 13.- Planos de arquitectura en caso corresponda

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos.	Ley	N° 28687	17/03/2006
artículos 912° al 915°	Código Civil Capítulo IV Presunciones Legales	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE REMENSURA DE LOTE"

Código: PA98404A2C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presentar copia de documento que acredite propiedad
- 3.- Exhibir DNI o inscripción registral de persona jurídica
- 4.- Planos de localización y ubicación a escala 1:500 con indicación de colindancia y medidas perimétricas
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090, artículo 14 Información o documentos previos (25.09.07)	Ley	N° 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"****Código: PA984039C9****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 3.- Plano de Ubicación y Localización suscrito por el profesional responsable
- 4.- Exhibir DNI o inscripción registral de persona jurídica
- 5.- Derecho de Pago
- 5.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.
- 6.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:**Formularios**

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.4.5, numeral 1.1 Y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE DEMARCACIÓN Y COLOCACIÓN DE HITOS "

Código: PA98400A45

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Plano de ubicación y localización suscrito por profesional responsable
- 4.- Documento que acredite propiedad
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 Información o documentos previos	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 1.1, numeral 1.4.5 y 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE AREA PUBLICA"

Código: PA9840E6BE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ocupación de la vía y especificar el área de ocupación
- 3.- Pago por derecho de ocupación de vía por m2 por cada día.
- 4.- Documentos sustentatorios (Licencia de Edificación, demolición, etc)
- 5.- Derecho de pago por metro cuadrado (m2) diario
- 6.- Se exonera cuando se acredite que es obra pública.
- 7.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>
Atención telefónica: 067-452870

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157.	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTRUCCION DE VEREDAS, BERMAS Y REMODELACION DE VIA (OBRAS PRIVADAS)"

Código: PA9840FCE1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Plano del Proyecto (Planta, corte, elevaciones y detalles)
- 4.- Memoria Descriptiva
- 5.- Especificaciones Técnicas y Metrado
- 6.- Declaración Jurada de contar con habilidad profesional
- 7.- Cronograma de Obra
- 8.- Compromiso comprometiéndose a dejar en buen estado la vía
- 9.- Derecho de Pago
- 10.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 11.- Copia de Pago de Autovalor del Último año.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	10/04/2001
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS CON FINES DE INSTALACIÓN "

Código: PA9840CF7B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Identificar DNI del solicitante
- 4.- Croquis simple de ubicación del predio
- 5.- Carta notarial de dejar en iguales condiciones el área intervenida
- 6.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 7.- Copia de Pago de Autovaluo del último año.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE "

Código: PA98403619

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde que incluye necesariamente la siguiente información:
 - * Identificación de la entidad prestadora de servicios (EPS) solicitante y número de RUC.
 - * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poder del representante o apoderado de las EPS.
- 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.
- 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 - * Memoria Descriptiva de la intervención detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite
 - * Plano de ubicación
- 5.- Exhibir comprobante de pago pagado
- 6.- Derecho de Pago
- 7.- Documento de Propiedad y Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades artículo	Ley	Nº 27972	26/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. (02.07.13)	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157,	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
14°.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones,	Ley	Nº 29090	24/09/2007
126.2 Subsanación documental	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	10/04/2001
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	12/07/2014
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE VANOS (PUERTA O VENTANA)"

Código: PA9840BA3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para apertura, cambio, ampliación y/o clausura de puerta, ventana.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del propietario
- 3.- Exhibir documento que acredite propiedad
- 4.- Plano de ubicación y localización a escala establecida (Plano de detalle y/o memoria descriptiva).
- 5.- Certificado de aprobación del Ministerio de Cultura en caso de estar en zona monumental
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 78; 78.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE DE PLANO Y OTROS"

Código: PA98408F5D

Descripción del procedimiento

Servicio que puede solicitar el administrado para que la Municipalidad le vuelva a sellar sobre un nuevo juego de planos en materia de edificaciones o habilitaciones, pero sin modificaciones al proyecto aprobado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de expediente.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Adjuntar documentos aprobados
- 4.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE VERIFICACION TÉCNICA A PETICIÓN DEL ADMINISTRADO "

Código: PA98405259

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

2.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades.	Ley	Nº 27972	26/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,	Ley	Nº 30058	02/07/2013
87°.	Reglamento de la Ley Nº 27157	Decreto Supremo	Nº 008-2000-MTC	17/02/2000
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA Y OTROS RELACIONADOS "

Código: PA98405ECC

Descripción del procedimiento

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra previamente aprobados y emitidos por la Municipalidad. Entregable: Duplicado de Título y Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple consignando datos del título habilitante objeto de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado

Notas:

- 1.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Para Licencia de Edificación
Monto - S/ 50.10

Para Habilitación Urbana
Monto - S/ 50.10

Otros relacionados
Monto - S/ 50.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACLARACIÓN DE RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO O RECEPCIÓN DE OBRA POR OBSERVACION DE SUNARP "

Código: PA98404DCE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el titular del tramite efectuado
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente, inscrito en SUNARP.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Derecho de pago
- 5.- Copia de Esquela de Observaciones - SUNARP
- 6.- Adjuntar documento aprobado

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
137	Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE"

Código: PA98402B6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer una facultad o formular una legítima oposición sobre un procedimiento administrativo en curso.
Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el titular del tramite efectuado
- 2.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
137	Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS (INCLUYE MEMORIA DESCRIPTIVA) - Para Fines de Saneamiento Físico Legal y Otros"

Código: PA98408BE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la visación de planos para fines de saneamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Especificando la finalidad)
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite titularidad.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil habilitado (Tres juegos original), especificando la finalidad de la visación.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico con coordenadas UTM (acorde a Formato Ley N° 29090). (Tres juegos en original).
- 6.- Certificado de búsqueda catastral
- 7.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN "

Código: PA98404BC3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan autorizaciones varias, pueden solicitarlo personas que tramitan licencias de habilitación urbana o licencias de edificación, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción Administrativa, el entregable es la autorización o certificación respectiva, no es necesaria su renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite titularidad.
- 4.- Memoria descriptiva en duplicado suscrita por Ingeniero Electricista.
- 5.- Plano de localización, ubicación y catastro con coordenadas UTM en duplicado, suscrito por Ingeniero Eléctrico.
- 6.- Certificado catastral
- 7.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ANUNCIOS Y PROPAGANDA HASTA 5M2"

Código: PA9840D096

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios publicitarios, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para Anuncio Publicitario, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Publicitario, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI y/o acreditación de persona jurídica.
- 3.- Croquis de ubicación simple
- 4.- Adjuntar ejemplar del anuncio que solicita autorización, con diseño a color con escala y fotomontaje
- 5.- Carta de compromiso de no utilizar fachadas de inmuebles públicos y/o privados, postes, señalizadores y otros de uso público
- 6.- Derecho de pago por metro cuadrado (m2)
- 7.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 8.- RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO :
Solicitud dirigida al Alcalde
Identificar expediente de autorización para anuncio y propaganda otorgada
Derecho de Pago S/.50.00

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA MAYORES A 5M2"

Código: PA98406C31

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para anuncios publicitarios, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización para Anuncio Publicitario, el entregable es el formulario Autorización para Anuncio Publicitario, en el marco de normatividad legal vigente no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de licencia de funcionamiento del local comercial
- 3.- Croquis de ubicación simple
- 4.- Croquis de diseño del anuncio y/o fotografía
- 5.- Autorización del propietario en caso ser arrendatario
- 6.- Derecho de Pago por m2
- 7.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 8.- RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO
Solicitud dirigida al Alcalde
Identificar expediente de autorización para anuncio y propaganda otorgada
Derecho de Pago por m2
a) Pago por m2 S/. 50.00

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" ANUNCIOS EN MURO (SE EXCLUYE ZONA MONUMENTAL)"

Código: PA98406E6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI y/o acreditación de la persona jurídica solicitante
- 3.- Plano de Ubicación y Localización a escala conveniente suscrito por el profesional habilitado
- 4.- Autorización para el Uso de espacios en propiedad publica y/o privada
- 5.- Fotografía en fotomontaje de emplazamiento
- 6.- Carta de compromiso de retirar el anuncio al caducar la vigencia de la autorización otorgada
- 7.- Contar con licencia de funcionamiento vigente respecto a donde se instalara el anuncio
- 8.- Pago por derecho de autorización, mínimo 3.00 m2, máximo 30 días

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
4 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES POR DIA (Afiches, volantes, perifoneo, baderolas, pasacalles, pancartas, marquesinas, gigantografías o similares) "

Código: PA9840C18E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización para la colocación de anuncios eventuales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Diseño del anuncio indicando ubicación y detalles.
- 3.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección Desconcentrada de Cultura Huancavelica.
- 4.- Pago por derecho de autorización

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD (PANEL MONUMENTAL, PANEL MONOPOSTE O PANTALLA LED)"

Código: PA9840A90E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de que los administrados obtengan su autorización, pueden solicitarlo comerciantes o anunciantes, su no obtención motiva la imposición de Papeleta de Infracción por carecer de Autorización Municipal, el entregable es el formulario Autorización para Panel Monumental, Panel Monoposte o Pantalla Led, no es materia de renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización suscrito por Profesional Responsable habilitado
- 3.- Plano de estructura según las características del panel y certificado de estabilidad de obra, suscrito por Ing. Civil habilitado.
- 4.- Plano de instalación eléctrica suscrito por Ingeniero Electricista habilitado según sea el caso
- 5.- Plano de diseño de la publicidad e instalación suscrito por el responsable de Obra
- 6.- Fotografías a color y fotomontaje, de la ubicación del anuncio
- 7.- Carta de compromiso del solicitante de mantener la instalación en perfecto estado de seguridad, salubridad, ornato público y de retirarlo posteriormente.
- 8.- Memoria Descriptiva
- 9.- Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para panel monumental mayor a 4.00 mts² de área total.
- 11.- Derecho de Pago :
- 12.- En el caso de estar ubicado en zona monumental, deberá contar con Informe Favorable de la Dirección desconcentrada de Cultura Huancavelica.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 748.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO (EU)"

Código: PA9840FD2B

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- En caso de persona jurídica adjuntar copia literal de la partida registral de acreditación de persona jurídica (antigüedad no mayor a tres meses)
- 4.- Derecho de Pago
- 5.- Diagnostico de Esquema de Ordenamiento Urbano (Planos y memoria descriptiva)
- 6.- Propuesta de Esquema de Ordenamiento Urbano (Planos y memoria descriptiva)
"1. La clasificación del suelo para orientar las intervenciones urbanísticas.
2. El esquema de zonificación y vías primarias, incluyendo la localización y dimensionamiento del equipamiento de recreación, salud, educación y otros usos.
3. La clasificación vial establecida en el RNE para las vías primarias: Expresas, Arteriales y Colectoras, se aplica según corresponda.
4. Las medidas de prevención y reducción del riesgo; así como, para la recuperación, conservación y defensa de medio ambiente.
5. El Programa de Inversiones Urbanas e identificación de oportunidades de negocios."
- 7.- Acuerdo del Concejo Distrital aprobatorio del EU
- 8.- Acta de los talleres realizados con la población
- 9.- Acta de publicación de la propuesta

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 502.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLAN ESPECÍFICO (PE) COMPRENDIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y EN LAS ÁREAS QUE SE PROPONGA DESARROLLAR UNIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA "

Código: PA9840D23A

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (En el caso de ser persona jurídica)
- 3.- Constitución de fideicomiso o de la modalidad societaria escogida (En el caso de ser una Unidad de Gestión Urbanística)
- 4.- Plano de propuesta de zonificación y vías
- 5.- Planos de la etapas de desarrollo
- 6.- Plano topográfico del espacio público y de la trama vial
- 7.- Plano del trazado general y características del espacio público y de las vías
- 8.- Plano de ubicación de equipamientos urbanos
- 9.- Memoria descriptiva con contenido acorde al art. 52 del DS N°022-2016-VIVIENDA
- 10.- Derecho de Pago
- 11.- Acta de los talleres realizados con la población

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI) "

Código: PA9840F77D

Descripción del procedimiento

Es un instrumento Tecnico Normativo mediante el cual se asigna zonificación y vías primarias con fines de integración al areas urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir Título de Propiedad registrado o copia literal de dominio expedida por SUNARP, acreditando derecho de propiedad del solicitante; copia literal de partida registral de acreditación para personas jurídicas (antigüedad no mayor a 1 mes).
- 3.- Dos (02) juegos de Memoria Descriptiva suscrita por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 4.- Dos (02) juegos de Plano de Ubicación y Localización y Planos de la propuesta suscrita por arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- 5.- Copia en digital de Memoria Descriptiva y Planos.
- 6.- Derecho de Pago
- 7.- Acta de los talleres realizados con la población
- 8.- Plano de integracion al casco urbano cercano

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 482.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP.	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE CAMBIO DE USO REFERIDO A UNO O MÁS COMPONENTES (Zona de uso predominante, usos permitidos, parámetros urbanísticos y edificatorios, afectaciones por obras de carácter provincial (vías primarias, intercambios viales, puentes y equipamientos urbanos))"

Código: PA9840E318

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada
- 2.- Declaración Jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite, consignando el número de recibo y la fecha de pago
- 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
- 4.- Derecho de Pago
- 5.- Notificación a los vecinos colindantes respecto al cambio de uso.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN DE PREDIO URBANO"

Código: PA98405746

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se adjudica un bien inmueble, previo cumplimiento de requisitos legales y administrativos, con entrega de escrituras y/o título e inscripción en la oficina de instrumentos públicos. Por convocatoria o programas ofertados a nivel Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Resolución de Reconocimiento del Comité de Gestión de Titulación
- 3.- Evaluación y aprobación del diagnóstico técnico legal
- 4.- Aprobación del plano perimétrico para anotación preventiva (con sujeción a la normativa urbanística y edificatoria vigente)
- 5.- Aprobación del plano de trazado y lotización para su inscripción de los Registros Públicos a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 6.- Verificación técnico administrativa por lote
- 7.- Derecho de Pago por Titulación de Predio Urbano por lote

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, ,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE POSESIÓN INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL"

Código: PA984092E1

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, para obtener el reconocimiento de posesión informal para saneamiento físico legal. El entregable es la Ordenanza Municipal, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación
- 2.- Copia del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Comité de gestión
- 3.- Relación de Moradores que lo integran.
- 4.- Plano Perimétrico en coordenadas UTM.
- 5.- Búsqueda Catastral emitido por Registros Públicos.
- 6.- Certificado de Riesgo del INDECI.
- 7.- Acta de Asamblea Reconocimiento de la Junta Directiva del Comité de Gestión
- 8.- Derecho de Pago

Notas:

- 1.- Todos los planos y memorias descriptivas deben estar firmados por el profesional responsable

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
.60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD POR ADJUDICACION EN POSESIONES INFORMALES "

Código: PA9840E7E9

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba el otorgamiento de título de propiedad por adjudicación en posesiones informales. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación.
- 2.- Exhibir del DNI de quien tramita
- 3.- Copia literal o ficha registral del predio que se solicita
- 4.- Documentación que sustente el derecho de acceder a la propiedad del solicitante
- 5.- Tasación efectuada por la entidad competente del asentamiento humano o posesión informal en caso ocupar terreno de propiedad del Estado.
- 6.- Copia del Reconocimiento de la Junta Directiva de la Agrupación Poblacional.
- 7.- Derecho de Pago
- 8.- Plano perimétrico.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN PREDIO MATRIZ EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INTEGRAL) "

Código: PA9840B4D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para obtener una declaración de propiedad de un predio matriz en centro urbano informal o urbanización popular mediante prescripción adquisitiva de dominio (integral); no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación
- 2.- Ejercer la posesión continua y sin interrupciones por un plazo de 10 (diez) o mas años.
- 3.- Ejercer la posesión pacífica.
- 4.- Ejercer la posesión en forma pública.
- 5.- Ser ejercida como propietario.
- 6.- Ficha Registral del Predio(s) materia de Prescripción Adquisitiva con una antigüedad no menor de 30 días de haber sido expedida, o Certificado de búsqueda emitido por SUNARP que acredite que el predio no se encuentra inscrito.
- 7.- "Presentación de Formato de Solicitud vigente, el mismo que deberá contener:
a) - Declaración Jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004; y que tampoco exista vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor.
b) - Dichas declaraciones y la solicitud deben estar suscritas por por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área de materia de la pretensión. Dicho porcentaje se determina en base al número de todos los lotes ocupados "
"c) - Identificación del predio, descripción del origen y antigüedad de la posesión.
d) - Nombre y domicilio de los poseedores o propietarios anteriores, si los conociere, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio.
e) - En caso de no poder cumplir el requisito anterior, se deberá presentar una Declaración Jurada de no conocer el nombre y/o domicilio de los poseedores o propietarios anteriores.
f) - Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de la fecha cierta que acrediten la Posesión Continua, Pacífica y Pública como propietarios del predio Matriz por periodo no menor de diez años "
g) - Padrón de Pobladores, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores, así como de los lotes que ocupan.
- 8.- Certificado Catastral emitida por la SUNARP que identifica los predios materia de afectación.
- 9.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 10.- Derecho de Pago
- 11.- Plano perimétrico.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 915.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE EN CENTRO URBANO INFORMAL o URBANIZACIÓN POPULAR MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (INDIVIDUAL)"

Código: PA984059D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para obtener la declaración de propiedad de un lote en centro urbano informal o urbanización popular mediante prescripción adquisitiva de dominio (individual); no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando DNI, dirección real, y teléfono, firmada por el poseionario comprador indicando N° de recibo y fecha de pago
- 2.- Documento suscrito por la asociación para la formalización de propiedad en el que se indica que el lote forma parte de la UP, CUI o PI y que se encuentra inscrito a favor de persona distinta de la entidad formalizadora
- 3.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 4.- Documento que acredite la subsanación de la Contingencia
- 5.- Declaración Jurada de poseer Habilidad del profesional Arquitecto o ingeniero.
- 6.- Documentos técnicos: suscritos por el verificador responsable (adjuntar CD):
 - 1.- Plano de ubicación
 - 2.- Plano perimétrico del lote
 - 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Declaración jurada que no existe vínculo contractual entre el propietario o tercero adjuntando pruebas según el art. 58 del Reglamento.
- 7.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos .	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (INTEGRAL) "

Código: PA98403D9D

Descripción del procedimiento

Los instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial son aquellos que generan el desarrollo físico espacial del ordenamiento territorial y urbano en el ámbito jurisdiccional, pueden solicitarlo personas individuales o jurídicas que tengan interés real al respecto, el entregable es la Ordenanza Municipal que aprueba o modifica los instrumentos de planificación urbana y de acondicionamiento territorial, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando DNI, Dirección real, y Teléfono, firmada por el poseionario comprador indicando N° de recibo y fecha de pago
- 2.- Ejercer la posesión continua y sin interrupciones por un plazo de 10 (diez) o más años.
- 3.- Ejercer la posesión pacífica.
- 4.- Ejercer la posesión en forma pública.
- 5.- Ser ejercida como propietario.
- 6.- Ficha Registral del Predio(s) materia de Prescripción Adquisitiva con una antigüedad no menor de 30 días de haber sido expedida, o Certificado de búsqueda emitido por SUNARP que acredite que el predio no se encuentra inscrito.
- 7.- "Presentación de Formato de Solicitud vigente, a ser presentado por interesados o representantes con mandato vigente el mismo que deberá contener:
 - a) - Declaración Jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004; y que tampoco exista vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor.
 - b) - Dichas declaraciones y la solicitud deben estar suscritas por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área de materia de la pretensión. Dicho porcentaje se determina en base al número de todos los lotes ocupados "
 - c) - Identificación del predio, descripción del origen y antigüedad de la posesión.
 - d) - Nombre y domicilio de los poseedores o propietarios anteriores, si los conociere, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio.
 - e) - En caso de no poder cumplir el requisito anterior, se deberá presentar una Declaración Jurada de no conocer el nombre y/o domicilio de los poseedores o propietarios anteriores.
 - f) - Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de la fecha cierta que acrediten la Posesión Continua, Pacífica y Pública como propietarios del predio Matriz por periodo no menor de diez años "
 - g) - Padrón de Pobladores, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores, así como de los lotes que ocupan.
 - h) - Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual, tales como Contratos de Compra Venta y/o Títulos de Transferencias, los mismos que deben contener deficiencias e imperfecciones formales en la continuidad de las transmisiones de dominio que preceden el derecho de propiedad.
- 8.- DOCUMENTOS TECNICOS
Plano de ubicación y localización (1:5000)

Plano perimétrico del terreno Matriz

Plano de trazado y lotización
Plano de vías, aportes y equipamiento. (adjuntar CD del expediente)
Memoria descriptiva del PTL suscrita por el profesional Verificador habilitado
- 9.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 835.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58, 103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5.	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
.60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRACTO SUCESIVO DE CENTRO URBANO INFORMAL O URBANIZACION POPULAR (individual)"

Código: PA98408DF8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo está destinado a sanear los derechos o títulos de propiedad que no puedan ser inscritos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando DNI, Dirección real, y Teléfono , firmada por el posesionario comprador indicando N° de recibo y fecha de pago, según formato
- 2.- Documento suscrito por la asociación para la Formalización de propiedad en el que se indica que el lote forma parte de la UP, CUI o PI y que se encuentra inscrito a favor de persona distinta de la entidad normalizadora.
- 3.- Documentos públicos o privados en general que acrediten la Posesión en el predio.
- 4.- Documento que acredita la subsanación de la Contingencia
- 5.- Declaración Jurada de poseer Habilidad del profesional Arquitecto o ingeniero.
- 6.- Documentos técnicos : suscritos por el verificador responsable (adjuntar CD):
 - 1.- Plano de ubicación
 - 2.- Plano perimétrico del lote
 - 3.- Memoria descriptiva
 - 4.- Declaración jurada que no existe vínculo contractual entre el poseedor propietario o tercero adjuntando pruebas según el art.58 del Reglamento.
- 7.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46.2, 55, 58,103.3, 104,	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIV	24/12/2016
73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003
4 y 5	Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotado de Servicios Básicos	Ley	N° 28687	
60	Reglamento de Inscripciones del Registro de predios de la SUNARP	Otros	Resol. Superintendencia N° 097/2013 SUNARP/SN	03/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O ACLARACIÓN EN SUB DIVISIÓN DE TIERRAS"

Código: PA9840230A

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo necesario para la obtención de un documento de modificación, rectificación o aclaración en sub división de tierras, otorgado por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia legalizada del Título de propiedad
- 3.- Copia de autovaluo actual
- 4.- Copia de la Resolución de Sub División (Legalizada)
- 5.- Pago por atención e inspección Técnica S/ 50.00 x lote

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	N° 29090	19/11/2006
1	Formatos de Licencia de Habitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	N° 305-2017-VIV	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE REGULAR URBANO E INTERURBANO"

Código: PA98409609

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica donde establezca como objeto social la prestación del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano.
- 3.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir , categoría y fecha de vencimiento.
- 4.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 5.- Copia simple del certificado SOAT fisico, salvo que la informacion de la contratacion del SOAT sea de acceso electronico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Copia de Tarjetas de propiedad del vehículo
- 8.- Estudio de Factibilidad o Estudio Técnico.
- 9.- Numero de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 10.- Declaración Jurada de los participantes de la empresa, de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de trafico de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario.
- 11.- Declaración Jurada de no haber recibido la sanción firme de cancelación o inhabilitación del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ordenanza.
- 12.- Contar con un patrimonio mínimo de treinta (30) UIT
- 13.- Copia del Manual General de Operaciones aprobada.
- 14.- La Obligatoriedad de acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permita el uso y usufructo del terminal terrestre y/o patio de maniobras y deben estar localizados en el origen y final de la ruta.
- 15.- Ficha tecnica de la ruta que pretende obtener la autorizacion.
- 16.- Plano de recorrido (tamaño A3)
- 17.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 18.- Derecho de pago por autorización interurbano
- 19.- Derecho de pago por autorización urbano (Auto Colectivo)

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Pago por Autorización Interurbano
Monto - S/ 390.00

Pago por Autorización Urbano
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60° 131	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH, N° 006-2019-CM/MPH.	12/08/2019
55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS REGULAR "

Código: PA9840C295

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de personas en vehículos, el entregable es la Resolución de Alcaldía que renueva la autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica donde establezca como objeto social la prestación del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano.
- 3.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir, categoría y fecha de vencimiento. .
- 4.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 5.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Copia de Tarjetas de propiedad del vehículo
- 8.- Numero o copia de Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente
- 9.- Declaración Jurada de los participantes de la empresa, de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
- 10.- Declaración Jurada de no haber recibido la sanción firme de cancelación o inhabilitación del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ordenanza.
- 11.- Contar con un patrimonio mínimo de treinta (30) UIT
- 12.- Copia del Manual General de Operaciones aprobada.
- 13.- La Obligatoriedad de acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permita el uso y usufructo del terminal terrestre y/o patio de maniobras y deben estar localizados en el origen y final de la ruta.
- 14.- Ficha técnica de la ruta que pretende obtener la autorización.
- 15.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 16.- Derecho de pago por renovación de autorización interurbano
- 17.- Derecho de pago por renovación de autorización urbano (Auto Colectivo)

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Pago por Autorización Interurbano
Monto - S/ 300.00

Pago por Autorización Urbano
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64° y 66°, 133°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH, N° 006-2019-CM/MPH.	12/08/2023
59°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"MODIFICACION DE RUTA (REDUCCION-AMPLIACION) "****Código: PA98402CAD****Descripción del procedimiento**

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada puede modificar su ruta para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte pueda modificar su ruta para el transporte de personas en vehículos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica donde establezca como objeto social la prestación del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano.
- 3.- Estudio técnico de sustentación de las modificaciones de ruta solicitada, suscrita por profesional habilitado.
- 4.- Plano a escala del itinerario actual y de la modificación propuesta impreso en formato A1.
- 5.- Ficha técnica actual y ficha técnica a modificar.
- 6.- Pago por inspección de campo.
- 7.- Pago por modificación de ruta.

Notas:**Formularios**

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65°, 66° y 134°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH, N° 006-2019-CM/MPH.	12/08/2019
60°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE "

Código: PA98408930

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada puede renunciar a su autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia del acta de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia, si el caso es renuncia de la empresa al servicio de transporte: o copia del documento de renuncia si el caso es un propietario, persona natural o agremiado de la empresa.
- 4.- Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para empresa según corresponda
- 5.- Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para persona natural, agremiado o arrendatario según corresponda.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para empresa según corresponda
Monto - S/ 116.00

Derecho de pago por derecho a renuncia de autorización para persona natural, agremiado o arrendatario según corresponda.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LUGAR DE DESTINO -INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA"

Código: PA9840E2C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo necesario para la modificación de lugar de destino en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde bajo declaración jurada, indicando su nombre, número de DNI, domicilio legal, número de teléfono fijo o móvil, dirección electrónica debiendo adjuntar adicionalmente los siguientes requisitos:

2.- Plano de Ubicación y Localización de la infraestructura a modificar

3.- Pago por modificación

4.- Pago por inspección de campo

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION VEHICULAR "

Código: PA9840534D

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de sustitución vehicular se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos porque siempre es recurrido, se debe obtener para acreditar que cuenta con el derecho para efectuar sustitución de un vehículo de la flota vehicular, el entregable es la propia Autorización de Sustitución Vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo entrante.
- 4.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente, del vehículo entrante.
- 5.- Copia de Constatación de Características Técnicas vigente del vehículo entrante.
- 6.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente del vehículo entrante
- 7.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 8.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 9.- Numero de Resolución de autorización
- 10.- Derecho de pago por TUC
- 11.- Derecho de pago por constatación de características.
- 12.- Derecho de pago por registro de vehículo
- 13.- Derecho de pago por sustitución

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Pago por sustitucion (si es persona natural)
Monto - S/ 35.60
pago por sustitución (si es persona jurídica)
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA VEHICULAR "

Código: PA9840A571

Descripción del procedimiento

Existen empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad de servicio necesitan efectuar una baja vehicular, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, deben obtenerlo para que su flota operativa, se encuentre acorde a la realidad, el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica, indicando número de DNI, el retiro del vehículo, donde esté considerando el número de placa de rodaje.
- 2.- Declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Constancia de baja suscrita por el transportista (persona jurídica)
- 4.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA"

Código: PA984054CD

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad de servicio necesitan incorporar una unidad vehicular en su flota, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, documento que no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda.
- 3.- Numero o copia de Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente
- 4.- Estudio técnico de sustentación del incremento de flota, suscrita por profesional habilitado.
- 5.- Numero de Resolución de autorización
- 6.- Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 8.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir, categoría y fecha de vencimiento.
- 9.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 10.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 11.- Derecho de pago por incremento.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
108°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPRESA DE TRANSPORTE INCLUYENDO DE GERENCIA Y/O DIRECTORIO"

Código: PA98403956

Descripción del procedimiento

Se tiene empresas que ya cuentan con autorización para laborar con una flota vehicular y que por necesidad institucional pueden requerir la actualización o modificación de sus datos, procedimiento administrativo que se encuentra incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el entregable es el padrón oficial por empresa de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago
- 3.- Copia del documento que sustenta la actualización y/o modificación de datos inscrito en SUNARP.
- 4.- Exhibir DNI de los nuevos miembros del Directorio de la Empresa.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65° y 66°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y REGISTRO DE TAXI INDEPENDIENTE "

Código: PA98403F3A

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de servicio de taxi independiente se encuentra establecido en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos porque siempre es recurrido, deben obtenerlo para acreditar que cuenta con el derecho para laborar en el servicio de taxi, el entregable es la propia Autorización y registro de Taxi Independiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, bajo declaración jurada, indicando su nombre, número de DNI, domicilio legal, numero de teléfono fijo o móvil, dirección electrónica, debiendo adjuntar adicionalmente los siguientes requisitos:
- 2.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular y/o propiedad en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante, a falta de regularización una copia legalizada de contrato de transferencia vehicular en el cual el solicitante aparezca como comprador.
- 3.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT se de acceso electrónico y/o AFOCAT cuando corresponda.
- 4.- Copia de certificado de inspección técnica vehicular (CITV) vigente.
- 5.- Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- 6.- Copia de credencial del conductor
- 7.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 8.- Derecho de pago por autorización.
- 9.- Derecho de pago constatación de característica.
- 10.- Derecho de pago por Tarjeta Única de Circulación -TUC
- 11.- Derecho de pago por registro de vehículo

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE AUTORIZACION DE TAXI INDEPENDIENTE "

Código: PA9840825B

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de taxi.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde bajo declaración jurada, indicando su nombre, número de DNI, domicilio legal, número de teléfono fijo o móvil, dirección electrónica debiendo adjuntar adicionalmente los siguientes requisitos:
- 2.- Copia simple de certificado de SOAT físico, salvo que la información de la contratación de SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAT cuando corresponda
- 3.- Copia de certificado de inspección técnica vehicular (CITV) del vehículo.
- 4.- Copia simple del TUC
- 5.- Copia simple de credencial del conductor vigente.
- 6.- Derecho de pago de renovación
- 7.- Derecho de pago de constatación de características
- 8.- Derecho de pago de TUC

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y REGISTRO DE TAXI ESTACION (EMPRESA)"

Código: PA9840DFA9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para el servicio de taxi estación, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización para prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica donde se establezca como objeto social la prestación del servicio de transporte terrestre y el servicio de transporte especial taxi.
- 3.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir , categoría y fecha de vencimiento.
- 4.- Relacion de placa de rodaje
- 5.- Copia simple de certificado SOAT y/o AFOCAT
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Copia de tarjetas de propiedad
- 8.- Numero de los certificados de inspección técnica vehicular vigente
- 9.- Declaración jurada señalando el sistema de comunicación de la central e indicando el medio a través del cual se efectuar la comunicación (número telefónico, plataforma de GPS, dirección de la página web).
- 10.- Contar con un inmueble como centro de operaciones de su flota vehicular con la autorización respectiva.
- 11.- copia del Manual General de Operaciones aprobada.
- 12.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 13.- En el servicio de transporte de personas bajo la modalidad de taxi, cuando este es prestado con menos de (5) vehículos, solo será necesario acreditar ser titular de tener suscrito contrato vigente que le permita el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede dicha cantidad deberá además acreditar con talleres de mantenimiento serán propios o contratadas por terceros.
- 14.- Fotografía de característica del vehículo.
- 15.- Declaración jurada de no haber recibido sanción firme.
- 16.- Derecho de Pago por Autorización.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 624.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°.	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE AUTORIZACION DE SERVICIO TAXI ESTACION (EMPRESA)"

Código: PA9840FFD0

Descripción del procedimiento

Por norma vigente toda empresa de transporte autorizada tiene que efectuar renovación de su autorización para prestar el servicio de transporte, este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga renovación de su autorización para el transporte de taxi.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir, categoría y fecha de vencimiento.
- 3.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 4.- copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 5.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 6.- Numero de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 7.- copia del Manual General de Operaciones aprobada.
- 8.- En el servicio de transporte de personas bajo la modalidad de taxi, cuando este es prestado con menos de (5) vehículos, solo será necesario acreditar ser titular de tener suscrito contrato vigente que le permita el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede dicha cantidad deberá además acreditar con talleres de mantenimiento serán propios o contratadas por terceros.
- 9.- Fotografía de característica del vehículo.
- 10.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 11.- Contar con un inmueble como centro de operaciones de su flota vehicular con la autorización respectiva.
- 12.- Pago de renovación

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Tramites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR (ANUAL)"

Código: PA9840EFEE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo obtener Tarjeta de Circulación Vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o persona jurídica)
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste los siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 4.- Numero de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 5.- Numero de Resolución de autorización
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Derecho de pago por TUC
- 8.- Derecho de pago de constatación de características
- 9.- derecho de pago por registro en el padrón general.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR "

Código: PA98400D78

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de obtener el duplicado de tarjeta de circulación vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o jurídica).
- 2.- Constancia de Denuncia Policial en caso de pérdida o robo.
- 3.- Devolver original de la tarjeta de circulación en caso de deterioro.
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE VEHICULO EN EL PADRON GENERAL"

Código: PA984009C5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de obtener el registro de vehículo en el padron general.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o persona jurídica)
- 2.- Ficha de datos del propietario actual de la unidad vehicular, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico.
- 3.- copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 4.- Numero de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 5.- Numero de Resolución de autorización
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 8.- Derecho de pago por TUC
- 9.- Derecho de pago de constatación de características
- 10.- derecho de pago por registro

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°, 89.4°, 99° y 101°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR"

Código: PA98404229

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de obtener la renovación de la tarjeta de circulación vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste los datos de la persona autorizada (persona natural o persona jurídica)
- 2.- Numero de resolución autorizada.
- 3.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 4.- copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda
- 5.- Numero de los Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 6.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 7.- derecho de pago por renovación
- 8.- Derecho de pago de constatación de características

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131° y 140°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y SOCIAL ANUAL (PERSONA NATURAL Y JURIDICA)"

Código: PA98406AE4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización para efectuar el servicio de transporte turístico, transporte de estudiantes, traslado de trabajadores o traslado social, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización de acuerdo a la modalidad requerida.

Requisitos

1.- PERSONAS NATURALES:

- * Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando nombre y apellido, número de DNI, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico. Para el caso de servicio de transporte de estudiantes y trabajadores indicar y/o adjuntar convenio con la institución o empresa a quien va a prestar el servicio.
- * Copia de tarjeta de propiedad o de identificación vehicular.
- * Copia de la póliza de seguro obligatorio de tránsito (SOAT Y/O AFOCAT) vigente, donde conste que es para el servicio que solicita.
- * Copia del CITV vigente.
- * Declaración jurada de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- * Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuente con actas de control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte para lo cual deberá adjuntar record de infracción sin deuda.
- * Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuente con actas de control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte para lo cual deberá adjuntar record de infracción sin deuda.

9.- PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- * Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando nombre y apellido, número de DNI, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico. Para el caso de servicio de transporte de estudiantes y trabajadores indicar y/o adjuntar convenio con la institución o empresa a quien va a prestar el servicio.
- * Declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- * Declaración jurada del representante legal de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- * Declaración jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- * Relación de los vehículos con los que prestará el servicio que contenga los números de placa de rodaje, motor, marca.
- * Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría, identificar N° DNI, domicilio actual.
- * Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo
- * Copia del certificado de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT Y/O AFOCAT) vigente
- * Certificado de inspección técnica vehicular por cada unidad
- * Copia de las licencias de conducir y credencial de cada conductor
- * Recibo de pago por derecho de autorización :

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112° y 120°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE SERVICIO TURISTICO"

Código: PA98408869

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan la renovación de autorización para que pueda continuar con su servicio de transporte turístico en el ámbito jurisdiccional. Entregable es la Renovación de su respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, donde deberá consignar denominación o razón social, número de RUC, domicilio, dirección electrónica, teléfono; nombres y apellidos completos y número de DNI del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica
- 2.- Declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Relación de conductores que se solicita habilitar
- 4.- Copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular de la flota que se presenta
- 5.- Copia de los contratos de gestión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares.
- 6.- Copia de las pólizas del SOAT y/o AFOCAT de los vehículos propuestos.
- 7.- Certificados de Inspección Técnica Vehicular
- 8.- Declaración Jurada por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio, trata de personas o delito tributario.
- 9.- Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 10.- El itinerario, las vías a emplear, y las frecuencias (aplicación de la fórmula matemática) y los horarios.
- 11.- La dirección del (los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo
- 12.- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan
- 13.- Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones o Reglamento Interno, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- 14.- Derechos de pago de autorización

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131° y 140°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATAION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (VALIDO POR UN AÑO)"

Código: PA9840631F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga para efectuar revisión de la constatación de características de los vehículos que forman parte de la flota, pueden solicitarlo los gerentes o administradores de las empresas dedicadas al transporte de pasajeros y no aplica la renovación de este documento.

Requisitos

- 1.- exhibir Tarjeta de Propiedad
- 2.- Exhibir DNI del propietario
- 3.- exhibir el SOAT del vehículo vigente
- 4.- exhibir credencial del conductor
- 5.- exhibir Certificados de Inspección Técnica vehicular vigente
- 6.- derecho de pago por constatación de característica.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 51.3°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (ANUAL)"

Código: PA984081F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que un chofer que forma parte de la flota de la empresa de transporte obtenga su credencial de conductor, el entregable es la propia Credencial de Conductor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.
- 2.- Dos fotos a color tamaño carnet.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir vigente.
- 4.- Record de papeletas de infracción al tránsito y transporte sin deuda
- 5.- Certificado de Antecedentes Penales, negativo para los siguientes delitos: Delitos contra la libertad (Capítulo: IX); Delitos contra el patrimonio (Capítulo: I, II, III, IV, VII) según el Código Penal.
- 6.- Derecho de pago.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
150°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019
71°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR"

Código: PA9840F85E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de obtener la renovación de credencial del conductor

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número de Celular, dirección de correo electrónico, número de licencia y firma del mismo.
- 2.- Constancia de haber asistido al curso de educación y seguridad vial.
- 3.- Declaración jurada de no tener deudas.
- 4.- Derecho de Pago.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
150°	Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular y Especial de personas y la adecuación de la realidad del transporte público de la Provincia de Huancavelica al Decreto Supremo N° 017-2019-MTC,	Ordenanza Municipal	N° 004-2019-CM/MPH	25/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OPERACIÓN VEHICULAR DE MERCANCIA - VALIDO POR CUATRO MESES"

Código: PA9840B2E3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtengan su autorización de operación vehicular de mercancía, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga autorización inherente.

Requisitos

1.- Para persona natural:

- * Solicitud dirigida al Alcalde.
- * Derecho de Pago por autorización
- * Exhibir DNI del propietario
- * Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
- * Copia de Licencia de Conducir en la categoría respectiva
- * Empadronamiento (Vehicular y Conductor)
- * Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- * Croquis de Uso de Vía y Horario

2.- Para persona jurídica:

- * Solicitud dirigida al Alcalde
- * Derecho de Pago por autorización
- * Identificar número de RUC
- * Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
- * Empadronamiento (Vehicular y Conductor)
- * Record de infracción del vehículo y conductor de tránsito y transporte sin deuda, adjuntar reporte.
- * Croquis de Uso de Vía y Horario

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Pago por autorización Para persona natural
Monto - S/ 127.50

Pago por autorización Para persona jurídica
Monto - S/ 320.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SALIDA FUERA DE RUTA (POR VEHICULO) "

Código: PA9840C28F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga su autorización de salida fuera de ruta de manera excepcional, el entregable es la Resolución de Alcaldía que otorga la respectiva autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Autorización del gerente de la empresa
- 3.- Copia del SOAT vigente
- 4.- Copia de licencia de conducir con la categoría respectiva
- 5.- Copia de Tarjeta de Propiedad Vehicular
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE VIA (ANIVERSARIOS, DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHAS, ETC)"

Código: PA984089A0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una persona jurídica o individual obtenga su autorización de uso de vía de manera excepcional, el entregable es la Autorización de Uso de Vía.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de recorrido
- 3.- Fecha y duración del uso de la vía
- 4.- Derecho de pago en días festivos y/o fiesta patronal

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION DE CAMPO "

Código: PA984073E6

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para efectuar inspección técnica en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita, el entregable es un informe técnico que se hace llegar al peticionario con el oficio respectivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago por inspección de campo.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA IIA"

Código: PA9840BD97

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que expedir una licencia de conducir vehículo menores motorizados .

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- 02 Fotografías
- 3.- Certificado medico de aptitud psicomatico
- 4.- Las personas menores de edad simple en cuando tenga 16 años cumplidos previa autorizacion de sus padres
- 5.- En caso de extranjeros, carnet de extranjeria
- 6.- Derecho de pago.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II B"

Código: PA9840C1EB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que expedir una licencia de conducir vehículo menores motorizados .I.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- 02 Fotografías
- 3.- Certificado medico
- 4.- En caso de extranjeros, carnet de extranjería
- 5.- Aprobar el examen de conocimiento
- 6.- Aprobar el examen de manejo
- 7.- Derecho de pago:

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II C"

Código: PA9840226F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que expedir una licencia de conducir vehículo menores motorizados .

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- 02 Fotografías
- 3.- Certificado medico (emitido por un centro autorizado por el MTC).
- 4.- Constancia de finalizacion del programa de formacion de conductores -COFIPRO, expedida y registrada en el SNC
- 5.- Aprobar del examen de conocimiento
- 6.- Aprobar el examen de manejo
- 7.- Derecho de pago:

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA9840F985

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de obtener el duplicado de licencia de conducir para vehículos menores motorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Declaración jurada de pérdida o robo de licencia de conducir o devolución de la licencia de conducir deteriorada.
- 4.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO, DE CONDUCTOR Y VEHICULO "

Código: PA9840F56E

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para que le otorguen constancia de NO adeudar papeletas de infracción de tránsito, de conductor y vehículo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del representante

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPORTES INFORMATICOS POR HOJA Y/O COPIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO, RESOLUCIONES "

Código: PA98406ECB

Descripción del procedimiento

En el ámbito jurisdiccional puede producirse el requerimiento por parte de los administrados, para que le otorguen constancias y certificaciones en materia de tránsito y transporte, su obtención queda en la facultad de quien lo solicita ya que no es exigible por parte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Solo para el caso de copia de PIT y Resoluciones)

Notas:

1.- Copia de PIT, Resolución u otros por página adicional S/.1.00

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL POR DIA (POR VEHICULO)"

Código: PA98408FFE

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo normado por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte las municipalidades provinciales tienen la atribución de imponer papeletas de infracción administrativa contra el transporte y tránsito, hecho que en muchos casos genera internar el vehículo en el depósito municipal, por lo mismo se incorpora el procedimiento administrativo liberación de vehículo internado en el depósito municipal, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del propietario o del responsable del retiro del vehículo
- 2.- Identificar número de tarjeta de propiedad
- 3.- Identificar número del recibo de pago que cancela la infracción cometida
- 4.- Identificar número del recibo de pago por servicio de guardianía

Notas:

- 1.- Pago por guardianía (depósito)
 - a) Vehículo de transporte masivo (por vehículo) categoría M3 S/ 20.00
 - b) Vehículo de transporte camioneta rural (por vehículo) catg M2 S/ 15.00
 - c) Vehículo de transporte auto colectivo (por vehículo) catg. M1 S/ 10.00
 - d) Vehículo menor motorizado, categoría L S/ 7.00
 - e) Vehículo no motorizado S/ 4.00
- 2.- Pago por remolque con grúa municipal:
Auto : S/.100.00
Mototaxi : S/. 90.00
Moto lineal : S/ 60.00

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA"

Código: PA98408D8F

Descripción del procedimiento

La imposición de una papeleta de infracción administrativa puede ser objeto de descargo por parte del infractor, con el objetivo de que la autoridad municipal analice, evalúe y determine si su imposición se encuentra acorde a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditar haber cancelado la PIT
- 3.- Copia de Resolución de Prescripción si fuera el caso
- 4.- Certificado y/o constancia de cambios de actitud (original)
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO"

Código: PA98404701

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga para certificar que las papeletas de infracción al transporte impuestas al infractor han prescrito, pueden solicitarlo los gerentes de las empresas de transporte o choferes que acrediten interés real.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI o Licencia de Conducir
- 3.- Reporte Informático

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE ACTA DE CONTROL O PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO"

Código: PA98407813

Descripción del procedimiento

La imposición de una papeleta de infracción administrativa puede ser objeto de descargo por parte del infractor, con el objetivo de que la autoridad municipal analice, evalúe y determine si su imposición se encuentra acorde a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI o Licencia de Conducir
- 3.- Copia de documento de sanción

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS - MOTOTAXI"

Código: PA9840C13E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda obtener la autorización correspondiente. Entregable: Resolución de Autorización, Tarjeta de Circulación y Credencial del Conductor.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la autorización para prestar el servicio especial de pasajeros – mototaxi
- 2.- Copia literal o partida electrónica actualizada de la persona jurídica, expedida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos, con un máximo de 50 unidades vehiculares (mototaxi); asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (colores característicos, entre otros), además deberá especificar datos del propietario, año de fabricación del vehículo y demás.
- 5.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP, por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H.
- 8.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).
- 9.- Relación de conductores que contenga el número de documento nacional de identidad, número de Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente y domicilio actual.
- 10.- Dos fotografías porten pasaporte a color de propietario y/o conductor para la credencia del conductor.
- 11.- FOTOGRAFIAS (4) a color del vehículo, una frontal, una posterior, una cada lado.
- 12.- Recibo de pago establecido en el TUPA:
a) Derecho De Permiso De Operación – Autorización Para Prestar El Servicio Público Especial De Personas En Vehículos Menores.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES AUTORIZADOS"

Código: PA9840AD9C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda sustituir vehículos menores por renovación, transferencia, robo, accidente de tránsito, por haber superado los años de vida útil de la unidad, etc. Entregable: Autorización de sustitución.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando las razones para solicitar la sustitución del vehículo, donde este especificado el número de placa rodaje, apellidos y nombre del propietario del vehículo que va a reemplazar.
- 2.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP.
- 3.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).
- 4.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H.
- 5.- Constancia de baja del vehículo a retirar.
- 6.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 7.- Recibo de pago por sustitución vehicular.
- 8.- recibo de Pago por Constatación de Características
- 9.- Derecho de Tarjeta de única de Circulación
- 10.- derecho de pago por registro de vehículo en el padrón general.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA A VEHÍCULOS MENORES AUTORIZADOS"

Código: PA984066F3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda dar de baja a vehículos menores autorizados por la municipalidad. Entregable: Autorización de baja a vehículos menores autorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando las razones para solicitar el retiro del vehículo, donde este especificado el número de placa rodaje.
- 2.- Constancia de baja emitida por el representante legal de la empresa y/o asociación al que pertenece la unidad vehicular.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR - MOTOTAXI"

Código: PA98401344

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda incrementar con uno o mas vehículos - mototaxi a una flota ya inscrita en la municipalidad. Entregable: Autorización para incrementar unidades a una flota ya inscrita.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando: la razón social, RUC; el domicilio, teléfono y correo electrónico de la empresa solicitante; el nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la empresa solicitante.
- 2.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación del SOAT sea de acceso electrónico y/o AFOCAD cuando corresponda.
- 3.- Numero o copia de Certificado de Inspección Técnica vigente y/o Certificado de constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H.
- 4.- Estudio técnico de sustentación del incremento de flota, suscrita por profesional habilitado.
- 5.- Numero de Resolución de autorización (copia)
- 6.- Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 8.- Relación de conductores con numero de licencia de conducir, categoría y fecha de vencimiento.
- 9.- Relación de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 10.- Récord de infracciones del vehículo sin deuda, tanto en tránsito como en transporte (Adjuntar reporte de infracciones del PIT, y reporte de infracciones del área de transportes)
- 11.- Derecho de pago por modificación de flota.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DE MOTOTAXI"

Código: PA9840F70E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con el objetivo de que una empresa, asociación o persona jurídica dedicada al transporte público de pasajeros en vehículos menores mototaxi pueda obtener la renovación de autorización del permiso de operación otorgada por la municipalidad. Entregable: Renovación de autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia literal o partida electrónica actualizada de la persona jurídica, expedida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos, con un máximo de 50 unidades vehiculares (mototaxi); asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigido en la presente ordenanza (colores característicos, entre otros), además deberá especificar datos del propietario, año de fabricación del vehículo y demás.
- 5.- Copia simple del contrato suscrito por la persona jurídica con cada uno de los propietarios de las unidades vehiculares registradas. Dicho contrato deberá establecer las condiciones básicas, como: compromisos y obligaciones que asume la persona jurídica y el propietario, condiciones de permanencia o exclusión de vehículos, plazo del contrato, el mismo que no deberá ser menor a un año, renovable por igual periodo por acuerdo de las partes.
- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular o de la boleta informativa expedidas por SUNARP, por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional de tránsito y/o Certificado de constatación Técnica del vehículo menor categoría L5 de la M.P.H.
- 8.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular (el CAT debe ser emitido por una AFOCAT vigente y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS).
- 9.- Relación de conductores que contenga el número de documento nacional de identidad, número de Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente y domicilio actual.
- 10.- Dos fotografías porten pasaporte a color de propietario y/o conductor para la credencia del conductor.
- 11.- FOTOGRAFÍAS (4) a color del vehículo, una frontal, una posterior, una cada lado.
- 12.- Recibo de pago establecido en el TUPA:
 - a) Derecho De Permiso De Operación – Autorización Para Prestar El Servicio Público Especial De Personas En Vehículos Menores.
 - b) Pago Por Constatación De Características
 - c) Derecho De Tarjeta De Circulación.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE TRANSITO TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°.	Reglamento Nacional de Administración del Transporte,	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_044704.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_121129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_045029.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_121129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Formato de Solicitud de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_045555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_050028.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 624.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_121129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_050908.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1000_20221121_121129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Monto - S/ 265.00

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_051810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcn.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_052058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Anexo_1_formato-de-declaracion-jurada-para-licencia-de-funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20221219_052300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FIESTAS COSTUMBRISTAS, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO"

Código: PA98403305

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y hora de la misma. Asimismo indicar el número de licencia de funcionamiento y giro del establecimiento en el que se realizará la actividad social.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Identificar contrato del local
- 4.- Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado y cumplir con el horario autorizado
- 5.- Identificar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- 6.- Autorización expedida por APDAYC a favor del solicitante
- 7.- Copia del contrato con empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro y fuera del local.
- 8.- Certificado de Defensa Civil para la quema de fuegos pirotécnicos, cuando corresponda.
- 9.- Autorización de la SUCAMEC, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Derecho de Pago Adicional Cuando Requiera Estrado S/. 450.00

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES SOCIALES EVENTUALES, NO CONSIDERADAS COMO ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO"

Código: PA9840DC7D

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y hora de la misma. Asimismo indicar el número de licencia de funcionamiento y giro del establecimiento en el que se realizará la actividad social.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Identificar contrato del local
- 4.- Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado y cumplir con el horario autorizado
- 5.- Identificar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- 6.- Autorización expedida por APDAYC a favor del solicitante
- 7.- Copia del contrato con empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro y fuera del local.
- 8.- Certificado de Defensa Civil para la quema de fuegos pirotécnicos, cuando corresponda.
- 9.- Autorización de la SUCAMEC, cuando corresponda.
- 10.- Derecho de Pago S/. 300.00
- 11.- Derecho de pago por autorización cuando se requiera estrado por día S/. 200.00

Notas:

- 1.- Derecho de Pago Adicional Cuando Requiera Estrado S/. 450.00

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS PARA FIESTAS COSTUMBRISTAS RELIGIOSAS (Area de 3.00 x 2.00 mts) "

Código: PA98405D7A

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde

2.- Exhibir DNI del solicitante

3.- Pago Unico:

- * Fiesta 6 de Enero por 03 Días: S/30.00
- * Fiesta de Negritos por 04 Días: S/40.00
- * Fiesta de San Sebastian por 03 Días: S/30.00
- * Fiesta de San Fabian por 03 Días: S/30.00
- * Fiesta de 2 de Febrero por 03 Días: S/30.00
- * Fiesta Semana Santa Portales por 07 Días: S/ 150.00
- * Fiesta Semana Santa Otros Puestos por 04 Días: S/. 40.00
- * Fiesta Santa Cruz por 03 Días: S/.30.00
- * Fiesta del Espíritu por 06 Días: S/. 40.00
- * Fiesta Señor de Liwirco por 02 Días: S/.30.00
- * Fiesta Todos los Santos por 04 Días: S/.40.00
- * Fiesta por Navidad por 07 Días: S/.40.00
- * Fiesta por Campaña Escolar (15 días como minimo): S/.80.00
- * Otras fiestas: S/ 30.00

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF (	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CIRCO EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR "

Código: PA9840EE15

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación
- 3.- Identificar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Copia del contrato de alquiler del local donde se instalara el circo
- 5.- Carta de compromiso de evitar ruidos molestos para el vecindario
- 6.- Derecho de Pago por cada día

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGO MECANICO Y SIMILAR EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O PARTICULAR (POR DIA)"

Código: PA9840DD1B

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Copia del contrato de alquiler del local donde se instalaran los juegos mecanicos.
- 5.- Carta de compromiso de evitar ruidos molestos para el vecindario
- 6.- Derecho de Pago por cada día, puesto de 3.00 x 2.00 por cada puesto.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN VIA PUBLICA AUTORIZADA "

Código: PA9840CEDE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad La Autorización para la Instalación de Kiosko en la Vía Pública, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Compromiso de no trasferir el kiosko, pintarlo con los colores característicos y mantener limpio los alrededores
- 4.- Compromiso de retirarse del local por acciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres
- 5.- Croquis de ubicación del kiosko

Notas:

- 1.- Pago por autorización anual por kiosko.
- * Kiosko en el puente ESSALUD
 - * Kiosko del puente Villa Agraria
 - * Puesto con venta de artesanía portales centro cívico
 - * Estacionamiento de vehículos para carga y descarga de pasajeros de rutas Huancayo, Huancavelica y otros lugares.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PRIVADO POR CADA DIA "

Código: PA9840EE08

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, especificando lugar, fecha y naturaleza de la feria.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Contrato con empresa de vigilancia particular registrada en el Ministerio del Interior para garantizar la seguridad en la feria y alrededores.
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE FERIAS EN ESTABLECIMIENTO PUBLICO (CARPA DE 3 MTS X 2 MTS) POR CADA DIA "

Código: PA98408CD4

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, especificando lugar, fecha y naturaleza de la feria.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Mencionar número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- 4.- Contrato con empresa de vigilancia particular registrada en el Ministerio del Interior para garantizar la seguridad en la feria y alrededores.
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION POR DIA PARA PUESTO EN FERIA SABATINA , DOMINICAL Y DIAS PARTICULARES (POR DIA)"

Código: PA98404A81

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen fiestas costumbristas o actividades sociales eventuales que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando datos personales del solicitante y pretensión.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante acreditando poder de representación de ser el caso
- 3.- Compromiso de no transferir la autorización a persona distinta
- 4.- Una fotografía a color, tamaño carnet con fondo blanco
- 5.- Derecho de Pago

Notas:

- 1.- Pago por puesto por día:
- | | |
|--|----------|
| Frutas y verduras, carne, pollo, pescado, comida, jugos, mercadería, flores, muebles y similares | S/. 1.50 |
| Cachina, ropas, zapatos, locería, tubérculos y similares | S/. 1.00 |
| Camiones | S/. 6.00 |
| Maca, manzana, salchipapa, jugo de naranja, helado, pan y similares | S/. 1.00 |

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66°.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
6, 7, 8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA984043CD

Descripción del procedimiento

En nuestra ciudad existen actividades de espectáculo no deportivo que necesariamente tienen que contar con autorización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pueden solicitarlo aquellos quienes organizan los eventos, el entregable es la Autorización otorgada por la Sub Gerencia de Comercialización.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder.
- 4.- Copia legalizada del Certificado de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Edificaciones (ECSE), emitida por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 5.- Declaración Jurada Asumiendo el Compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.
- 6.- Plano de distribución y Memoria descriptiva de las instalaciones.
- 7.- Plan de protección y seguridad.
- 8.- Copia de la declaración del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- 9.- Pago por derecho de Autorización

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
02°	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos Ley N° 29168	Ley	N° 29168	18/12/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA984059FB

Descripción del procedimiento

Una de las funciones de toda Oficina de Registro Civil es realizar el matrimonio civil, en este caso lo requieren parejas que deben cumplir con los requisitos previstos, el entregable es el Acta de Matrimonio y pueden requerirlo personas solteras y no casadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud y declaración jurada
- 2.- Derecho de tramite matrimonial S/.35.00 soles
- 3.- MAYORES DE EDAD
 1. Copia de partida de nacimiento de los contrayentes
 2. Exhibir DNI de ambos contrayentes
 3. Declaración Jurada del domicilio de ambos contrayentes
 4. Dos testigos mayores de edad portando su DNI
 5. Certificado médico pre nupcial de los novios y constancia de consejería preventiva ETS, VIH y SIDA de ambos contrayentes.
- 4.- MENORES DE EDAD
 1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
 2. Autorización Judicial y/o notarial de los padres
 3. Boleta o Libreta Militar (copia fedateada)
- 5.- DIVORCIADOS
 1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
 2. Copia de la partida de matrimonio con la anotación de la deducción del vínculo matrimonial
- 6.- VIUDOS
 1. Requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente
 2. Copia de la partida de matrimonio
 3. Copia del acta de defunción del conyugue fallecido.
- 7.- EXTRANJEROS
 1. Acta de nacimiento original visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú,, con una antigüedad no mayor de un año.
 2. Copia del pasaporte
 3. Certificado Médico
 4. Certificado consular de soltería o viudez con la "apostilla" de la institución autorizada en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Dentro del horario laborable y en el local municipal
Monto - S/ 130.00

Dentro del horario laborable y fuera del local municipal
Monto - S/ 190.00

Dentro de la Institución sábado, domingo y feriados
Monto - S/ 280.00

Fuera de la Institución sábado, domingo y feriados
Monto - S/ 340.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
15° literal c).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
241°, 243°, 244°, 248°, 250°, 261° y 264°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA98407A5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural que haya solicitado el procedimiento de Celebración de Matrimonio solicita postergar la fecha de la celebración del mismo. Se otorga por causas razonables (salud, trabajo, ausencia, etc.).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
- 2.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL MASIVO"

Código: PA984056BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural que haya solicitado el procedimiento de Celebración de Matrimonio solicita postergar la fecha de la celebración del mismo. Se otorga por causas razonables (salud, trabajo, ausencia, etc.).

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, adjuntando recibo de caja
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado)
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días.
- 5.- Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad
- 6.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s).
- 10.- Publicación del edicto matrimonial

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA9840A49D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural que haya solicitado el procedimiento de Celebración de Matrimonio solicita postergar la fecha de la celebración del mismo. Se otorga por causas razonables (salud, trabajo, ausencia, etc.).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
- 2.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA98401290

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural que haya solicitado el procedimiento de Celebración de Matrimonio solicita postergar la fecha de la celebración del mismo. Se otorga por causas razonables (salud, trabajo, ausencia, etc.).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
- 2.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Ley	N° 26497	12/07/1995
250° y 251°.	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE"

Código: PA9840A7A9

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Reconocimiento de Organización Social de Base tiene como objetivo reconocer administrativamente a toda organización social de base en el ámbito del cercado de Huancavelica, deben obtenerlo para que se les reconozca como tal, el entregable es la Resolución de Alcaldía respectiva y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando su pretensión.
- 2.- Copia de acta de constitución o fundación de organización social de base
- 3.- Copia del estatuto de la organización.
- 4.- Copia de padrón de integrantes de la organización.
- 5.- Copia simple del acta de elección del consejo directivo o junta directiva, señalando el numero de DNI de los miembros.
- 6.- Croquis simple de ubicación del territorio de la organización.
- 7.- Croquis simple de ubicación del territorio de la organización.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84° numeral. 1.6	Ley Orgánica de Municipalidades, (26.05.2003). Art. 84° num. 1.6.	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD "

Código: PA9840A5AB

Descripción del procedimiento

Siendo una población que es necesario apoyar y organizar, la Municipalidad Provincial de Huancavelica ha definido y establecido el registro de personas con discapacidad, cuyo objetivo es contar con un registro actualizado de las personas con discapacidad que viven en el ámbito jurisdiccional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado otorgado por un centro de salud
- 3.- Inscripción de las personas con discapacidad para obtener la Resolución y su carnet

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84° num. 1.7.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA98409A8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 2.- Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 4.- Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 5.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 6.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

Notas:

1.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONYUGES:

- a) No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad.
- b) Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Separación Convencional
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230706_183806.pdf

Formulario PDF: Declaraciones Juradas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230706_183855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4° y 5°.	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias,	Ley	N° 29227	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR (Transcurrido dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía de Separación Convencional)"

Código: PA9840F12B

Descripción del procedimiento

el Divorcio Ulterior, procede pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjunta el Acta o Resolución de Alcaldía de la separación y otros documentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante.
- 2.- Copia simple y legible del documento nacional de identidad (DNI), del solicitante.
- 3.- Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 4.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Divorcio Ulterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230707_112002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 7°.	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias,	Ley	N° 29227	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACION EN MATERIA FAMILIAR SOBRE TENENCIA, ALIMENTOS Y REGIMEN DE VISITAS SIEMPRE EN CUANDO SEAN MENORES DE EDAD; EMISIÓN DE ACTA CON CALIDAD DE TÍTULO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA "

Código: PA9840350D

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento, rápido, económico, confidencial y efectivo para solucionar los conflictos o controversias que pudieran tener dos o más personas, por el cual un tercero neutral e imparcial llamado Conciliador, facilita a las partes comunicarse y encontrar solución al conflicto que tienen en común, el que es plasmado en un Acta de Conciliación Extrajudicial que tiene calidad de sentencia emitida por un juez.

Requisitos

- 1.- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), del Solicitante
- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), de la Niña, Niño o Adolescente.
- 3.- Acta de Nacimiento de la Niña, Niño o Adolescente.
- 4.- Constancia de Estudios de la Niña, Niño o Adolescente (En caso este estudiando).
- 5.- Croquis de domicilio de ambas partes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Fichas de Atención de Casos DEMUNA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230706_173914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 24, 25 y 26	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSCRIPCION DE COMPROMISOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO"

Código: PA9840E417

Descripción del procedimiento

Una vez establecida la suscripción de compromisos sobre normas de comportamiento, todo ello con el apoyo de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente, que es la unidad orgánica que orienta y apoya la consecución de los compromisos que sean necesarios realizar en normas de comportamiento y filiación voluntaria.

Requisitos

- 1.- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), del Solicitante.
- 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), de la Niña, Niño o Adolescente.
- 3.- Acta de Nacimiento de la Niña, Niño o Adolescente.
- 4.- Constancia de Estudios de la Niña, Niño o Adolescente (En caso este estudiando).
- 5.- Croquis de domicilio de ambas partes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80,88,92 y 98	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PVL"

Código: PA9840C11F

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

- 1.- Niños de 0 a 6 años
 1. Evaluación del SISFOH certificación socio económica CSE
 2. Exhibir DNI del niño de 0 a 6 años y de 7 a 13 años
 3. Tarjeta de control prenatal expedido por la instancia competente
 4. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 5. Residir en la jurisdicción del distrito de Huancavelica
 6. Exhibir DNI de los padres, en caso de ser madre soltera presentar declaración jurada
 7. Exhibir recibo de luz
 8. Constancia nutricional expedida por un establecimiento de salud
- 2.- Madres en periodo de gestación
 1. Constancia de control de atención de establecimiento de salud
 2. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 3. Tarjeta de control pre natal
 4. Exhibir DNI del usuario, exhibir DNI de su pareja
 5. Evaluación de SISFOH -Certificación socio económica CSE.
- 3.- Madres en periodo de lactancia
 1. Evaluación de SISFOH -Certificación socio económica CSE.
 2. Exhibir DNI del niño y de los padres
 3. Declaración Jurada de domicilio y croquis de ubicación simple
 4. Tarjeta de control pre natal expedido por la instancia competente.
 5. Constancia de control de atención otorgado por centro de salud
 6. Residir en la jurisdicción del distrito de Huancavelica
 7. En caso de ser mayor de edad mujeres 65 años y varones 70 años .

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION Y/O RATIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA "

Código: PA98408D16

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación y/o ratificación de Junta Directiva
- 2.- Exhibir DNI de los miembros de la Junta Directiva
- 3.- Identificar número de Resolución de Reconocimiento del Comité otorgado por la Municipalidad
- 4.- Identificar inscripción de la nueva Junta Directiva en Registros Públicos.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN"

Código: PA98403096

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

73° num. 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INTEGRAR EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES"

Código: PA98404252

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

73º num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PERTENECER A UN COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA9840600B

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche depende de la Gerencia de Desarrollo Social, administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos, por ello se establece su organización, empadronamiento de beneficiarios, pertenencia a un comité del programa de vaso de leche, todo ello para una adecuada inscripción, padrón y reparto de alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA984093B3

Descripción del procedimiento

El Programa Vaso de Leche depende de la Gerencia de Desarrollo Social, administra la distribución de las raciones alimenticias a la población de menores recursos y son los encargados de otorgar constancia de no ser beneficiarios del programa de vaso de leche a solicitud de quien lo solicite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870

Anexo: 107

Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Art. 73° num. 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO MUNICIPAL"

Código: PA9840679E

Descripción del procedimiento

En la Municipalidad Provincial de Huancavelica existe el Registro de Organizaciones Sociales, con este procedimiento administrativo se establecen los requisitos necesarios para su inscripción en el registro municipal respectivo.

Requisitos

- 1.- a) Cambio de nombre o denominación
b) Cambio de domicilio
c) Aumento o disminución del número de miembros
d) Renovación del órgano directivo y entrega de credenciales
e) Constitución de comisiones u 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.
- 2.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 3.- Para los literales a), d), e), f), g), y h) se deberá exhibir:
 - 4.- a) Acta de asamblea general en el que conste el acuerdo correspondiente
 - b) La convocatoria de la asamblea
 - c) Padrón de registros actualizados de los miembrosPara los literales b) y c) se deberá exhibir:
- 5.- a) El documento sustentatorio que corresponda

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA-PCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Autoridad competente	RESPONSABLE - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA-PCA	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FAMILIAR"

Código: PA9840EA04

Descripción del procedimiento

El Centro de Desarrollo e Inclusión Familiar genera un espacio de desarrollo del vínculo y armonía familiar, para formar parte de esos beneficios se requiere su inscripción de forma gratuita en aquella unidad orgánica.

Requisitos

1.- NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
Fotocopia simple del DNI del niño, niña o adolescente
Fotocopia simple del DNI de la madre o padre
Peso y talla actual, con tarjeta del niño niña o adolescente
Libreta de notas -original
Fotocopia de recibo de luz o agua

2.- ADULTO MAYOR
Tener mas de 60 años
Copia de DNI simple
Fotocopia de la persona responsable del adulto mayor
Fotocopia del recibo de luz o agua
Hoja del SIS (Seguro integral de Salud)

Notas:

1.- Firmar compromiso de respetar reglas de conducta

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSION FAMILIAR-CEDIF

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTORA - CENTRO DE DESARROLLO E INCLUSION FAMILIAR-CEDIF	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° num. 2.4.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) Y DEL CONSEJO DIRECTIVO"

Código: PA98407342

Descripción del procedimiento

Ante la incorporación en la estructura orgánica del Área Técnica Municipal dependiente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales se incorpora en el TUPA, el procedimiento administrativo Reconocimiento, Inscripción y Registro de Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) y de su Consejo Directivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir constitución de la organización comunal.
- 3.- Identificar proceso de selección de la JASS u organización comunal
- 4.- Exhibir padrón de asociados
- 5.- Identificar número de DNI de los miembros del Consejo Directivo
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	1280	28/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO POR VENTA, DONACIÓN, ANTICIPO DE LEGITIMA "

Código: PA9840E397

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Copia simple del documento de identidad del contribuyente o de su representante debidamente acreditado
- 2.- Documento que acredite la propiedad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTOS DE PREDIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y ECLESIASTICAS SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA98401858

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2.- Exhibir DNI del contribuyente o su representante legal
 - 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 4.- Plano de Ubicación y localización del predio (sin firma de profesional)
 - 5.- Entidades del Gobierno Central, Regional o Local
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - 6.- Gobiernos Extranjeros
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
 - c) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio se encuentra destinado a la residencia de su representante diplomático o el funcionamiento de oficinas dependientes de su embajada, legación o consulado.
 - 7.- Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno Central
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - c) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio le sirve de sede.
 - 8.- Sociedad de Beneficencia
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - c) Copia simple de la norma de creación
 - 9.- Entidades Religiosas
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia de la certificación emitida por el Arzobispado o copia de la escritura pública de la Congregación Religiosa expedida por la SUNARP.
 - 10.- Cuerpo General de Bomberos
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - 11.- Entidades públicas destinadas a prestar servicio médico asistencial
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - 12.- Universidades
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - 13.- Centros Educativos
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos.
 - 14.- Organizaciones Políticas
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.
 - 15.- Organización de Personas con Discapacidad
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.
 - 16.- Sindicatos
 - a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que lo acredite como organización sindical.
- Predio declarado como monumento integrante del patrimonio cultural de la nación por el INC
- a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia legalizada o fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural.
 - c) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede institucional de instituciones sin fines de lucro debidamente inscritas.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870

Anexo: 107

Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA98400CD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con los fundamentos de hecho y derecho, precisando los tributos de los cuales se solicita la compensación y/o devolución.
- 2.- Exhibir documento de identidad del contribuyente o de su representante debidamente acreditado.
- 3.- Identificar número de los recibos de pago que sustentan la pretensión

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	Nº 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PREDIO"

Código: PA984056CA

Descripción del procedimiento

La Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Predial forma parte del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, con el objetivo de que nuestros vecinos declaren los predios de su propiedad en el cercado del distrito de Huancavelica, pueden solicitarlo quienes acrediten fehacientemente su condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad, Sucesión Intestada, Certificado de Posesión (emitido por la Municipalidad Provincial de Huancavelica), adjuntado el acta de aceptación de calidad de contribuyente mas no la de propietario, escritura pública, título por COFOPRI, adjudicación de la comunidad adjuntando el acta de aceptación de calidad de contribuyente mas no la de propietario, minuta de compra y venta notarial, minuta de compra y venta privada adjuntado acta de aceptación de calidad de contribuyente mas no la de propietario, anticipo de legitima, Sentencia Judicial firme, acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 3.- Plano de ubicación y localización simple (Sin firma de profesional)
- 4.- Derecho de pago por inspección del inmueble
- 5.- Copia del recibo de consumo de energía eléctrica
- 6.- Exhibir DNI

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA9840BACF

Descripción del procedimiento

Exoneración de pago del impuesto predial, por la causal de pensionista, en el marco de lo establecido por ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la resolución que le otorga la calidad de pensionista acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad en el ámbito jurisdiccional, acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Pago por derecho de exoneración del Impuesto Predial
- 6.- Exhibir DNI
- 7.- Declaración Jurada de posesión de un solo predio destinado a vivienda.
- 8.- Declaración Jurada de ingreso bruto menor a una UIT.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
19	Ley de la persona adulta mayor Ley N° 30490 modifica art. 19 de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN Y/O EXONERACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA "

Código: PA98409114

Descripción del procedimiento

Exoneración de pago del impuesto predial, por la causal del adulto mayor no pensionista, en el marco de lo establecido por ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad en el ámbito jurisdiccional, acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Pago por derecho de exoneración del Impuesto Predial
- 6.- Exhibir DNI
- 7.- Declaración Jurada de posesión de un solo predio destinado a vivienda.
- 8.- Declaración Jurada de ingreso bruto menor a una UIT.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88°	Texto Único Ordenado del Código Tributario,	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
5°, 8°, 17° y 19°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA EN MATERIA TRIBUTARIA (PREDIAL, VEHICULAR)"

Código: PA984016BE

Descripción del procedimiento

Servicio por el cual se obtiene la constancia en materia tributaria. Puede solicitarlo el contribuyente con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante; y en caso de Representación, la copia del documento que acredita el Poder con firma legalizada.
- 3.- Derecho de pago por inspección del inmueble

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION AL IMPUESTO DEL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA9840E815

Descripción del procedimiento

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del titular o representante legal
- 2.- Copia simple de factura, boleta de venta, póliza de importación y transferencia notarial, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de tarjeta de propiedad, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Boleta Informativa SUNARP
- 5.- Efectuar pago del Impuesto Vehicular de acuerdo al porcentaje establecido por ley
- 6.- Copia simple de Declaración Jurada y recibo de pago del Impuesto del año anterior acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°, 30°-A y 31°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
37°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR DE ENTIDADES PÚBLICAS, ECLESIASTICAS "

Código: PA9840FC6A

Descripción del procedimiento

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del titular o representante legal
- 3.- Copia simple de factura, boleta de venta, póliza de importación y transferencia notarial, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de tarjeta de propiedad., acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Documento de la existencia de la organización debidamente reconocida.
- 6.- Tarjeta de Circulación

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°, 30°-A , 31°y .37°	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"BAJA AL PAGO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"****Código: PA9840DB73****Descripción del procedimiento**

Según la Ley de Tributación Municipal aquel que adquiere un vehículo en el ámbito jurisdiccional, debe declararlo ante la Municipalidad hasta por un periodo de tres años después de su adquisición, quienes lo declaran lo hacen porque tienen la condición de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir último recibo de pago del Impuesto
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Copia simple de Tarjeta de Propiedad, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple de la Denuncia Policial u otros documentos que acrediten el siniestro, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple de documento de transferencia o póliza de transferencia u otro documento similar, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:**Formularios**

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°, 30°-A y 31°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO A LA ALCABALA"

Código: PA98409CDA

Descripción del procedimiento

El Impuesto de Alcabala es de realización inmediata y grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente
- 3.- Declaración jurada simple en caso de representación del titular.
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad (Escritura, Minuta de compra - venta, Testimonio), acompañado de declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad.
- 5.- Copia de recibo cancelado del ultimo año del autoevaluó del predio que se adquiere.
- 6.- Derecho de pago del Impuesto de Alcabala de acuerdo a Ley.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION AUMENTO O DISMINUCION DEL AREA PREDIAL "

Código: PA9840EDB1

Descripción del procedimiento

La Fiscalización Tributaria Municipal implica verificar que lo declarado en la inscripción predial se ciña a lo que realmente resulte de la inspección física del predio, asimismo se consignan los procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para que el administrado pueda hacer las gestiones de índole administrativa necesarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización (Sin firma de profesional)
- 3.- Copia del recibo de consumo de energía eléctrica
- 4.- Exhibir DNI
- 5.- Copia simple del Título de Propiedad, rectificación de áreas y linderos u otro que acredite la modificación solicitada, acompañado de DD JJ del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Derecho de pago por inspección del inmueble

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9° y 11°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTE "

Código: PA98400786

Descripción del procedimiento

La Fiscalización Tributaria Municipal implica verificar que lo declarado en la inscripción predial para ellos es conveniente contar con un padron de contribuyentes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Copia de Título de propiedad, sucesión intestada, certificado de posesión, escritura pública, titulo de COFOPRI, adjudicación de la comunidad actualizado, minuta de compra y venta privada, testimonio notarial, anticipo de legitima. Sentencia judicial firme, acompañando de declaración jurada del administrado a cerca de la autenticidad.
- 3.- Plano de ubicación y localización simple del predio (sin firma del profesional)
- 4.- Derecho de pago por fiscalización del predio
- 5.- Copia de recibo de luz
- 6.- Exhibir DNI

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO "

Código: PA98402436

Descripción del procedimiento

La Fiscalización Tributaria Municipal implica verificar que lo declarado en la inscripción predial se ciña a lo que realmente resulte de la inspección física del predio, asimismo se consignan los procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para que el administrado pueda hacer las gestiones de índole administrativa necesarias.

Requisitos

- 1.- Informe Técnico
- 2.- Autorización del inmediato superior

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

9° y 11°.	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA9840FA12

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la declaración del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador. Entregable: declaración. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, suscrito por el interesado o su representante legal, consignando la tasa a aplicar, el boletaje o similar, importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito de garantía).
- 2.- Presentación de boletaje sellado con logotipo, nombre del conjunto o artista, valor de las entradas 07 días antes de su puesta a disposición al público.
- 3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Copia legalizada de licencia de Funcionamiento para ejercer como giro especial de local donde se llevara a cabo el evento
- 5.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 6.- Copia legalizada del certificado de evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones(ECSE), emitida por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 7.- Pago del saldo insoluto del impuesto, de corresponder. (*)
- 8.- Copia legalizada de alquiler del local.

Notas:

- 1.- El INDECOPI es la autoridad competente encargada de cautelar y proteger los derechos intelectuales del artista intérprete y ejecutante, pudiendo imponer las sanciones correspondiente.
- 2.- Art. 57 y 58 del Texto Único Ordenado de la Ley de tributación municipal, aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-EF
- 3.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,6, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipa	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO Y/O COBRANZA COACTIVA"

Código: PA98400403

Descripción del procedimiento

El procedimiento de ejecución coactiva es iniciado por el ejecutor coactivo mediante la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva, la que contiene un mandato de cumplimiento de una obligación, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso éstas ya se hubieran dictado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de suspensión presentada al Alcalde, consignando lo siguiente:
 - a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; numero de celular
 - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI);
 - c) Domicilio real o procesal del recurrente (Dentro del radio urbano de la ciudad de Huancavelica), caso de no consignarlo será considerado como no presentado.
 - d) Petición concretamente expresada;
 - e) Firma del recurrente o Representante Legal de ser el caso.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder simple.
- 4.- Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición

Notas:

- 1.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.
- 2.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, esta última suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva, dictando la orden correspondiente al Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación.
- 3.- Para el caso de materia No tributaria, el plazo de resolución es de ocho (8) días hábiles.
- 4.- Para el caso de materia tributaria, el plazo de resolución es de quince (15) días hábiles.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°, 16° y 31°.	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,	Ley	N° 26979	21/09/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO"

Código: PA9840A8F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien

Requisitos

- 1.- Escrito, por duplicado, que contenga:
 - a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante;
 - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI);
 - c) Domicilio real o procesal del recurrente (Dentro del radio urbano de la ciudad de Huancavelica), caso de no consignarlo será considerado como no presentado.
 - d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso).
- 2.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar

Notas:

- 1.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 2.- El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
49, 53 y 117	Decreto Supremo que aprueba al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA, REVISION JUDICIAL O NULIDAD"

Código: PA98409B95

Descripción del procedimiento

REVISIÓN JUDICIAL.- El procedimiento de ejecución coactiva puede ser sometido a un proceso que tenga por objeto exclusivamente la revisión judicial de la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para su iniciación y trámite - Poder Judicial.
QUEJA.- Es el acto que procede ante la afectación de los derechos o intereses de los administrados por una actuación u omisión o defecto de tramitación que vulnere el debido procedimiento tributario - Tribunal Fiscal.
NULIDAD.- Es la condición jurídica por la cual el acto administrativo deviene en ineficaz por no reunir los requisitos de validez o ha incurrido en las causales de nulidad previstas en la normatividad aplicable - Gerencia Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, debidamente sustentado, suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Exhibir el DNI en caso de persona natural y en el caso de representación carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Medios probatorios.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5; 49.1.1; 55; 117	Decreto Supremo, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23, 23-A; 38 y 40.	TUO de la Ley N° 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA (IGA) DE INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION DEL RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS)"

Código: PA9840D4D6

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Huancavelica es competente para aprobar los proyectos de instrumentos de gestión ambiental de infraestructura de residuos de gestión municipal ,

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presentación del IGA en medio físico y magnético firmado por un ingeniero ambiental, sanitario y/o afines (el IGA original debe estar escaneado en forma clara y legible), según criterios establecidos en el D.S. que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento de la ley N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias
- 3.- Copia del fedatario del certificado de compatibilidad de uso de terreno
- 4.- Copia fedatada del certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA)
- 5.- Informe de evaluación de riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un profesional inscrito en el registro nacional de evaluadores de riesgo administrado por Centro de estimación prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED)
- 6.- Estudios Topográficos, geológicos, geotécnicos, hidroológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por los profesionales responsables en dichas materias
- 7.- Documento que adjunte titularidad del terreno (registrado en SUNARP)
- 8.- Documento que garantice la disposición final de residuos sólidos (relleno sanitario programado en el PMI en fase de expediente técnico o ejecución de obras o cuenta con servicio de disposición final)
- 9.- Los planos deben estar ajustados a la escala 1:200 para todos los componentes.
- 10.- Los mapas deben estar ajustados a la escala 1:10000
- 11.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple
- 12.- Curriculum vitae adjuntado debidamente habilitado
- 13.- Derecho de pago

Notas:

- 1.- Los anexos presentados en el IGA deben ser copias fedatadas del original
- 2.- Todo IGA presentado se queda en el área correspondiente
EIA-D: capacidad de operación mayor a 400 Tn/día
- 3.- EIA-SD: capacidad de operación mayor de 20 a 400 TN/día
- 4.- DIA: Capacidad de operación de 2 t/día hasta 20 t/día de residuos sólidos
- 5.- FIN DE CIERRE DEL PROCESO:
* 15 días hábiles de plazo de absolución de observaciones
* Si el solicitante no remite la absolución de observaciones en el plazo indicado se da por concluido el cierre del proceso sin lugar a reclamo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1640.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
99°	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017
23 inciso f)	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos,	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE INFRAESTRUTURA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA DE TRES AÑOS) "

Código: PA98404FD0

Descripción del procedimiento

La aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental (IGA) de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos es un procedimiento administrativo que compete a las municipalidades provinciales, pueden solicitarlo empresas que ejecutan obras de infraestructura en residuos sólidos, el entregable es una Resolución de Alcaldía, y se encuentra sujeto a renovación al cabo de 3 años en caso no se hubiese concluido la obra en ejecución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Presentación de IGA en físico y magnético firmado por un ingeniero Ambiental, sanitario y/o afines (el IGA original debe estar escaneado de forma clara y legible) según criterios establecidos en el Decreto Supremo que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento de la Ley N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- 3.- copia de la zonificación en la que se encuentre ubicado
- 4.- Documento que adjunte titularidad del terreno (registrado en SUNARP)
- 5.- Los planos deben estar ajustados a la escala 1:200 para todos los componentes.
- 6.- Los mapas deben estar ajustados a la escala 1:10,000
- 7.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple
- 8.- Curriculum Vitae adjuntando colegiatura debidamente habilitado
- 9.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Los anexos presentados en el IGA deben ser copias fedatadas de la original
- 2.- Todo IGA presentado se queda en el área correspondiente
EIA-SD capacidad de operación mayor a 50t/día de residuos sólidos
DÍA: capacidad de operación mayor a 03 t/día y menor o igual 50 t/día.
- 3.- FIN DE CIERRE DEL PROCESO:
* 15 días hábiles de plazo de absolución de observaciones
* Si el solicitante no remite la absolución de observaciones en el plazo indicado se da por concluido el cierre del proceso sin lugar a reclamo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1658.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, anexo II	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017
.	Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental SEIA y su modificatoria D.L. N° 1078.	Ley	N° 27446	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE SELECCION DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL (Vigencia tres años)"

Código: PA9840C7CC

Descripción del procedimiento

Procedimientos administrativo para la seleccion de areas para infraestructura de disposicion final

Requisitos

- 1.- Solicitud dirijida al Alcalde.
- 2.- Presentacion de IGA en fisico y magnetico firmado por un ingeniero Ambiental, sanitario y/o afines (el IGA origina debe estar escaneado de forma clara y legible) segun criterios establecidos en el Decreto Supreo que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Regalmento de la Ley N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- 3.- Documento que adjunte titularidad del terreno (registrado en SUNARP)
- 4.- Curriculum Vitae adjuntando colegiatura debidamente habilitado
- 5.- Derecho de pago

Notas:

- 1.- Los anexos presentados en el IGA deben ser copias fedatedas de la original
- 2.- Todo IGA presentado se queda en el area correspondiente
- 3.- FIN DE CIERRE DEL PROCESO:
* 15 días hábiles de plazo de absolución de observaciones
* Si el solicitante no remite la absolución de observaciones en el plazo indicado se da por concluido el cierre del proceso sin lugar a reclamo.
- 4.- FIN DE CIERRE DEL PROCESO:
* 15 días hábiles de plazo de absolución de observaciones
* Si el solicitante no remite la absolución de observaciones en el plazo indicado se da por concluido el cierre del proceso sin lugar a reclamo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Tramite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1504.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
anexo II	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGA) DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (VIGENCIA TRES AÑOS)"

Código: PA98401C0B

Descripción del procedimiento

Aprobar el Plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos municipales es de competencia provincial, lo solicitan empresas dedicadas al rubro, el entregable es una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Presentación de IGA en físico y magnético firmado por un ingeniero Ambiental, sanitario y/o afines (el IGA original debe estar escaneado de forma clara y legible) según criterios establecidos en el Decreto Supremo que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento de la Ley N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- 3.- Copia de la zonificación en la que se encuentra ubicada.
- 4.- Los planos deben estar ajustados a la escala 1:200 para todos los componentes.
- 5.- Los mapas deben estar ajustados a la escala 1:10,000.
- 6.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 7.- Curriculum Vitae adjuntando colegiatura debidamente habilitado
- 8.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Los anexos presentados en el IGA deben ser copias fedatadas de la original.
- 2.- Todo IGA presentado se queda en el área correspondiente.
EIA-D: capacidad de operación mayor a 400 t/día
EIA-SD: capacidad de operación mayor de 200 t/día hasta 400 t/día de residuos sólidos
DIA: capacidad de operación de 200 t/día
- 3.- FIN DE CIERRE DEL PROCESO:
* 15 días hábiles de plazo de absolución de observaciones
* Si el solicitante no remite la absolución de observaciones en el plazo indicado se da por concluido el cierre del proceso sin lugar a reclamo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1531.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
anexo II	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES"

Código: PA9840D633

Descripción del procedimiento

Por norma toda municipalidad efectúa el registro en el programa de formalización de recicladores, lo solicitan quienes se dedican al reciclaje para un control debido por parte de la Subgerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (nombre del representante, datos de la organización de recicladores)
- 2.- Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores.
- 3.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización)
- 4.- Copia simple de la constancia de participación al menos 01 programa de capacitación de cada uno de los miembros de la organización.
- 5.- Copia simple de carnet de vacunación contra el tétano y las hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización
- 6.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal de conformidad a lo establecido.
- 7.- Realizar la operatividad y acondicionamiento de las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.
- 8.- Copia simple de ficha registral como persona jurídica inscrita ante SUNARP
- 9.- Derecho de pago

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley que regula la actividad de los recicladores,	Ley	N° 29419	06/10/2009
1 al 36	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
1 al 35	Ordenanza que aprueba de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Huancavelica	Ordenanza Municipal	001-2014-CM/MPH	15/01/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION DE RECICLADOR"

Código: PA984089C3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo lo solicitan quienes ejercen la labor de reciclaje, deben obtenerlo con fines de control, el entregable es el mismo carnet de identificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del reciclador
- 3.- Una Foto tamaño carnet.
- 4.- Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.
- 5.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétano y la hepatitis B.
- 6.- Derecho de pago
- 7.- Copia simple del carnet de sanidad emitido por la autoridad de salud en caso de recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley que regula la actividad de los recicladores,	Ley	N° 29419	06/10/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS ."

Código: PA98402197

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización municipal para el transporte de residuos sólidos peligrosos, sin expresar la causa de pedido y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia literal de Partida Registral de la empresa, en donde conste su objetivo social.
- 3.- Copia de Constancia de Registro Automático de la EO-RS, emitida por el MINAM
- 4.- Copia del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.
- 5.- Copia de las Tarjetas Únicas de Circulación o el Título Habilitante respectivo para el caso de residuos peligrosos y copia de las Tarjetas de Propiedad Vehicular.
- 6.- Copia del Plan de contingencia para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.
- 7.- Memoria Descriptiva de Gestión refrendada por un profesional colegiado y habilitado

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	N° 014-2017-MINAM	21/12/2017
18	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	07/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS-Planta de tratamiento de Residuos Sólidos Municipales y/o Residuos de Construcción y Demolición"

Código: PA98401A0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización de funcionamiento de infraestructura de operación de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia de título de propiedad de inmueble o documento que acredite la posesión legítima, registrado en SUNARP.
- 3.- Copia de Resolución de aprobación del IGA.
- 4.- Copia de plano de localización y ubicación.
- 5.- Copia de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- 6.- Derecho de Pago

Notas:

- 1.- Si el trámite es realizado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica se omitirá el pago sobre derecho de pago.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 852.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,6,8	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
41 y 42	Reglamento de Gestion y Manejo de Residuos Solidos de la Construcción y Demolición	Decreto Supremo	002-2022-VIVIENDA	06/04/2022
24	Ley de Gestion Integral de Residuos Solidos	Decreto Legislativo	1278	21/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OPERACIONES DE RESIDUOS SOLIDOS- Infraestructura de valorizacion de residuos solidos (organicos)"

Código: PA98402D90

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización de funcionamiento de infraestructura de operación de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Documento que acredite la probación del proyecto de infraestructura
- 3.- Copia de título de propiedad del inmueble o documento que acredite la posesión legítima, registrado en SUNARP.
- 4.- Copia de Resolución de aprobación de IGA
- 5.- Plano de ubicación y distribución de áreas de la infraestructura
- 6.- Copia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- 7.- Derecho de pago

Notas:

- 1.- Si el trámite es realizado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica se omitirá el pago sobre derecho de pago.
- 2.- Si el solicitante no remite la observación de observaciones en plazo indicado se da por concluido el cierre de proceso, sin lugar a reclamo.

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 852.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,6,8	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
103	Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba a la Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	22/12/2017
104 y 105	Modificatoria Decreto Supremo N°001-2022-MiNAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	21/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS"

Código: PA98408628

Descripción del procedimiento

Las empresas o personas naturales que requieran una autorización para la extracción de materiales de los alveos o cauces de los ríos, presentan los requisitos previstos en el presente TUPA, para después obtener la autorización respectiva con visto bueno de la Subgerencia de Medio Ambiente y Salubridad, se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando lo siguiente:
Datos generales de la persona natural o jurídica
Numero de DNI o del RUC (de ser caso) y documento de representatividad (de ser el caso)
Direccion del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento
Indicacion del numero de recibo de pago de derechos de extraccion de material de acarreo .
- 2.- Adjuntar a lo solicitado lo siguiente:
memoria descriptiva, el cual debe indicar el cauce y zona de extraccion, asi como puntos de acceso y salida de cauce, asi mismo indicar el tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos, indicar el sistema de extraccion y caracteristica de la maquinaria a ser utilizada (maquinaria o manual) debidamente firmado por el ingeniero civil y/o geologo colegiado y habilitado
Plano de cauce y zona de la extraccion debidamente ubicados con coordenadas UTM y DATUM WGS a escala 1/5000 y 1/500 debidamente firmado por un ingeniero civil y/o geologo colegiado y habilitado.
Declaracion jurada de compromiso para la preservacion de la zona de extraccion y de respetar lo consignado en la memoria descriptiva, bajo sancion de nulidad o revocacion de la autorizacion
tiempo de duracion de autorizacion para la extraccion es temporal como maximo un año, teniendo en cuenta la cantidad de material de acarreo solicitado por los administrados, las autorizaciones para el uso de maquinarias deben indicar el dia y fecha de inicio y culminacion de la extraccion.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4° y 6°.	Ley que autoriza la extracción de agregados del cauce de los ríos de la jurisdicción por las municipalidades, Ley N° 28221	Ley	Ley N° 28221	11/05/2004
1-19	Ordenanza Municipal que regula los requisitos condiciones y formas para la extracción de materiales de acarrero ubicado en los alveos y cauces	Ordenanza Municipal	005-2021-CM	23/04/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES (PERROS)"

Código: PA98407469

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Huancavelica ha establecido la elaboración del registro municipal de canes, documento en el cual deben inscribirse los propietarios de canes, con el objeto de acreditar que el animal no es un riesgo potencialmente peligroso para los demás vecinos de la localidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del propietario o poseedor.
- 2.- Tarjeta de identificación y control de desparasitaciones y vacunaciones expedida por médico veterinario.
- 3.- Derecho de pago
- 4.- DE SER EL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO ADICIONALMENTE PRESENTAR:
 - 1 Declaración Jurada de no haber sido sancionado los tres años anteriores.
 - 2 Identificar póliza de seguros de responsabilidad civil o Declaración Jurada de responsabilidad por agresión y/o daños a terceros.
 - 3 Informe médico del can elaborado por un médico veterinario colegiado y hábilado, debiendo contener como mínimo:
 - a. Identificación del propietario o poseedor del can.
 - b. Características del can.
 - c. Exámen Clínico.
 - d. Tarjeta de identificación y control de parasitacion y vacunacion expedida por un medico veterinario..
 - e. Antecedentes de incidencia de agresion

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Único de Trámite

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	GERENTE - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10° al 12	Ley que regula el régimen jurídico de canes,	Ley	N° 27596	13/12/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS A) REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO

Código: PA9840019A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización de ejecución de obras en áreas de dominio público como proyectos de masificación de gas natural con la finalidad de llevar modernidad energética y que la población acceda a los beneficios económicos de la eficiencia energética, seguro y amigable con el ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por la Empresa Especializada o Concesionario
- 2.- Memoria descriptiva física y técnica, firmado por el profesional colegiado y habilitado, responsable de la obra, detallando las características de especificaciones de las redes a construir, ésta incluye el detalle de las longitudes parciales y total (metrados), y demás características técnicas del proyecto.
- 3.- Plano de ubicación y localización del proyecto, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
- 4.- Planos que detalle y delimita la zona de construcción de las redes, a escala apropiada (original y firmada por el profesional responsable).
- 5.- Plan de Seguridad vial y peatonal
De ser el caso se solicitará el plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito)
- 6.- Plan de Seguridad vial y peatonal
De ser el caso se solicitará el plano de señalización y desvío del flujo vehicular, sólo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano, para desvío del tránsito)
- 7.- Declaración jurada o carta de factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- 8.- Cronograma de ejecución de obra.
- 9.- Recibo de pago por derecho de autorización y certificación

Notas:

- 1.- Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:
 - a) Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
 - b) Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
 - c) Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
32	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 85°, y Arts. 28° y 31° del Anexo I	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos y sus modificatorias.	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/07/2008
Art. 2°, 3°, 4°, 5°, 6° 7° y 8°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y sus modificatorias	Decreto Supremo	1014	16/05/2008
Art. 3°, 5°, 14°, 18°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016
Art. 2°, 3°, 4°	Ley de facilitación de conexiones domiciliarias del servicio público de distribución de gas natural	Ley	29706	10/06/2011
Art. 5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS B) CONEXIÓN DOMICILIARIA PARA GAS NATURAL"

Código: PA9840D3D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización de ejecución de obras en áreas de dominio público como proyectos de masificación de gas natural con la finalidad de llevar modernidad energética y que la población acceda a los beneficios económicos de la eficiencia energética, seguro y amigable con el ambiente.

Requisitos

1.- Carta de comunicación informando la actividad con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras., incluyendo autorización del Consecionario o Autoridad Competente.

2.- Cronograma de ejecución de obra.

Notas:

1.- Se requiere la opinión favorable de la entidad correspondiente en los siguientes casos:

- a) Ministerio de Cultura, cuando la intervención se ubique dentro de la Zona Monumental de la Ciudad De Huancavelica.
- b) Gerencia de Gestión Ambiental, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
- c) Ente que regula el tránsito y transportes y/o similar, cuando se interrumpa el tránsito, circulación vehicular y peatonal en la ciudad.

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario

Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
Art. 31 del Anexo I	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos y y sus modificatorias	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/07/2008
Art. 2º, 3º, 4º	Ley de facilitación de conexiones domiciliarias del servicio público de distribución de gas natural	Ley	29706	10/06/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS C) CONFORMIDAD PARA OBRAS EJECUTADAS EN AREAS DE USO PUBLICO - GAS NATURAL"

Código: PA98406AFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización de ejecución de obras en áreas de dominio público como proyectos de masificación de gas natural con la finalidad de llevar modernidad energética y que la población acceda a los beneficios económicos de la eficiencia energética, seguro y amigable con el ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por la Empresa Especializada o Concesionario
- 2.- Pruebas de Compactación de terreno (*)
- 3.- Pruebas de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente)
- 4.- Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado
- 5.- Recibo de pago por derecho de autorización
- 6.- Adjuntar planos finales y memoria descriptiva de obra (solo para redes matrices)
- 7.- Recibo de pago por derecho de autorización y certificación

Notas:

1.- (*) En caso de tratarse de obras menores de 50 mts. lineales, no se exigirá la presentación de pruebas de compactación del terreno, ni las pruebas de resistencia de los materiales utilizados, debiendo presentarse en este caso una Declaración Jurada o Carta de Garantía con la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (07) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
Art. 2° y 6°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades públicas en áreas de dominio público	Ley	30477	29/08/2016
Art. 3°, 4°, y 5°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACION DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI"

Código: PA984010C5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la titulación de predios transferidos por COFOPRI.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad provincial de Huancavelica
- 2.- Copia de DNI del poseionario
- 3.- Copia literal de partida del predio en el que conste de manera expresa la transferencia de (COFOPRI) a la municipalidad provincial de Huancavelica.
- 4.- Certificado de posesión expedido por la municipalidad
- 5.- Declaración jurada del predio, el cual se verifica con una inspección técnica.
- 6.- Planos perimétricos, de ubicación y localización y memoria descriptiva del predio, georreferenciados; firmados por un profesional responsable, el mismo que puede ser ingeniero civil o arquitecto.
- 7.- Recibos de pago de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseionario.
- 8.- Certificado de búsqueda catastral emitida por registros públicos
- 9.- Documento público o privado con el que acredite su derecho.
- 10.- Declaración jurada legalizada donde indique la forma y modo como se adquirió la posesión, el tiempo de posesión, los actos posesorios realizados y que sobre el inmueble no existe ningún proceso judicial o extrajudicial donde discutan la posesión del predio.
- 11.- Declaración jurada legalizada de tres (03) vecinos colindantes del predio.
- 12.- Pago de autovaluo.
- 13.- Pago de derechos de trámite a la municipalidad provincial de Huancavelica.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 067-452870
Anexo: 107
Correo: webmaster@munihuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 7 y segunda disposición complementaria final	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad informal.	Ley	N° 30711	29/12/2017
Artículo 2.	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
Artículo 2	Ley que amplía los plazos de la titulación de terreno ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2022
Artículo 13.	Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley N°30711, ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal.	Decreto Supremo	005-2019-	30/01/2019
Artículo 10.	Aprueba el reglamento del título I de la ley N° 28687, referido a "formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanizaciones populares.	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
Anexo 1	Aprueba el reglamento de los títulos II y III de la ley N° 28687 "ley de desarrollo complementario de la formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos".	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Artículo 30.	Aprueban reglamento de formalización de la propiedad a cargo de la COFOPRI.	Decreto Supremo	013-99-MTC	06/05/1999

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

FUT-Formulario Unico de Trámites

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_984_20230410_100906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Trámite documentario
Atención Virtual: <https://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

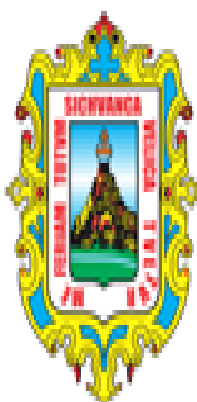
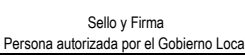
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

		ANEXO 1			
		SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE			
		I.- INFORMACION GENERAL			
		I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
I.3.- FUNCION					
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	
			INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	
SALUD ()					
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
Nº EXPEDIENTE:					
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	
ORGANIZADOR / PROMOTOR ()					
NOMBRES Y APELLIDOS :					
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:					
DOMICILIO:					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELEFONOS:		
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:		
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Recibo de pago	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()		
a) Croquis de ubicación.	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()		
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()		
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	()				
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:					
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.			
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	()			
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
					
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

_____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES.

.....

**ANEXO 1****FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Ley N°28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Version 03

N° DE EXPEDIENTE:

Página 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I. MODALIDAD DEL TRAMITE QUE SOLICITA (Marcar más de una alternativa si corresponde)**Licencia de Funcionamiento**

- ☐ Indeterminada ☐ Temporal
Indicar el plazo: _____
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) _____
- ☐ Licencia para Cesionario
N° de Licencia de funcionamiento principal _____
- ☐ Licencia para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III)
N° de licencia de funcionamiento _____
- Indicar nueva denominación o nombre comercial _____
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II Y III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)
N° de licencia de funcionamiento _____

Otros

- ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III Y V)
N° de licencia de funcionamiento _____
- ☐ Otros (especificar) _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE**Apellidos y Nombres / Razón social**

N° DNI / N° C.E.

N° RUC

N° Teléfono ⁽¹⁾Correo electrónico ⁽¹⁾

(1) En aplicación del Artículo 20° numeral 20.1 y 20.4 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, solicito y autorizo se me notifique al correo electrónico y/o número telefónico indicado.

Dirección

Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros

N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros

Urb./AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

N° DNI / N° C.E.

N° de partida electrónica y asiento de inscripción
SUNARP (de corresponder)**IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO****Nombre comercial**

Codigo CIU *

Giro/s *

Actividad

Zonificación

Dirección

Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros

N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros

Urb./AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización

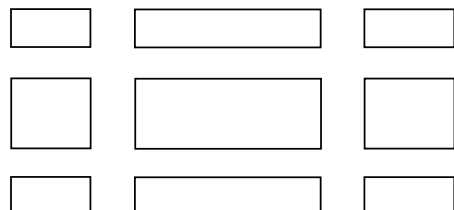
Denominación de la autorización sectorial

Fecha de autorización

Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación



* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

Ley N°28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento)

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud)

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no correspondan a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante / Representante legal / Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI. CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad)*

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

*Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III Y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicional es que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N°011-2017- PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero correspon sal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de Identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		

PARA TODAS LAS FUNCIONES														
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS													
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.													
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25													
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1													
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40													
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6													
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8													
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16													
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS													
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b													
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3													
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a													
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS													
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:		
Tipo	Cantidad													
Polvo Químico Seco - PQS														
Gas Carbónico – CO2														
Acetato de Potasio														
Agua Presurizada:														
Otros:														
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.													
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.													
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.													
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.													
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.													
PARA LA FUNCION COMERCIO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCION ENCUENTRO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS														

1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
	PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 159, 160, 105, 153.		
	PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
	RIESGO DE COLAPSO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		

11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
Riesgo de caídas			
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		

PARA TODAS LAS FUNCIONES														
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS													
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.													
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25													
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1													
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40													
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6													
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8													
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16													
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS													
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b													
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3													
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a													
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS													
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:		
Tipo	Cantidad													
Polvo Químico Seco - PQS														
Gas Carbónico – CO2														
Acetato de Potasio														
Agua Presurizada:														
Otros:														
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.													
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.													
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.													
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.													
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.													
PARA LA FUNCION COMERCIO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCION ENCUENTRO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS														

1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
	PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 159, 160, 105, 153.		
	PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
	RIESGO DE COLAPSO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		

11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
Riesgo de caídas			
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		

PARA TODAS LAS FUNCIONES														
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS													
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.													
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25													
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1													
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40													
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6													
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8													
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16													
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS													
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b													
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400													
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3													
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a													
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS													
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:		
Tipo	Cantidad													
Polvo Químico Seco - PQS														
Gas Carbónico – CO2														
Acetato de Potasio														
Agua Presurizada:														
Otros:														
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1													
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.													
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.													
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.													
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.													
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.													
PARA LA FUNCION COMERCIO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCION ENCUENTRO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53													
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165													
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS														

1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
	PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 159, 160, 105, 153.		
	PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
	RIESGO DE COLAPSO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		

11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
Riesgo de caídas			
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



DECLARACIÓN JURADA DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL RÉGIMEN DE SOCIEDAD DE GANACIALES

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
....., Identificada con DNI N°....., domiciliada
en....., ambos casados en la Municipalidad
de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente carecemos de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Huancavelica, a los.....
días del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

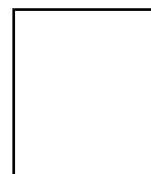


Huella

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art.7° del D.Sup.N° 009-2008-JUS).



DECLARACIÓN JURADA ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA.

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
....., Identificada con DNI N°....., domiciliada
en....., ambos casados en la Municipalidad
de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que nuestro último domicilio conyugal ha sido en:

.....
Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la
Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio
Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o
administrativa en caso de faltar a la verdad,

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Huancavelica, a los.....
días del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:



Huella

Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyuges responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art.7° del D.Sup.N° 009-2008-JUS).



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
....., Identificada con DNI N°....., domiciliada
en....., ambos casados en la Municipalidad
de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente, no tenemos hijos menores de edad, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Huancavelica, a los.....
días del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos: -----

DNI N°: -----



Huella

Nombres y Apellidos: -----

DNI N°: -----



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art.7° del D.Sup.N° 009-2008-JUS).



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HIJOS MAYORES DE EDAD CON INCAPACIDAD

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Presente:

Por el presente documento, Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y Doña.....
....., Identificada con DNI N°....., domiciliada
en....., ambos casados en la Municipalidad
de.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente, no tenemos hijos mayores de edad con incapacidad, producto de nuestro matrimonio. Ello en concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del DS N° 009-2008-JUS-Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que Regula Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

Nos afirmamos y ratificamos en lo expresado, por lo tanto asumimos la responsabilidad civil, penal o administrativa en caso de faltar a la verdad,

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente Declaración, en el distrito de Huancavelica, a los.....
días del mes de..... del 20.....

Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:



Huella

Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art.7° del D.Sup.N° 009-2008-JUS).



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE
ACREDITACIÓN N° 09001
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2020-MIMP-DGNNA-DSLD
FICHA DE RECEPCIÓN DE CASOS

Nombre de la DNA: _____

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

1) DATOS:

Fecha: _____ Materia: _____

2) INFORMANTE ☐

SOLICITANTE ☐

Apellidos: _____ Nombres: _____ Sexo: _____

Fecha Nac / Edad: _____

Domicilio: _____

(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____

Documento de Identidad: _____ Ocupación : _____

Relación con la/el afectada/o: _____

Apellidos: _____ Nombres: _____ Sexo: _____

Fecha Nac / Edad: _____

Domicilio: _____

(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____

Documento de Identidad: _____ Ocupación : _____

Relación con la/el afectada/o: _____

3) AFECTADO o AFECTADA:

Doc. Ident.	Apellidos	Nombres	Fecha Nac o edad	Sexo	Año de estudio y centro de estudio	Seguro de Salud	Disca-pacidad	Ges tante

Domicilio: _____
(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Teléfono: _____ Correo: _____

Av. Manchego Muñoz N° 299 - Cercado - Huancavelica

Central: 067-4528 70

www.munihuancavelica.gob.pe/es/

Conoce si el presente caso ha sido atendido por otro servicio: SI ☐ NO ☐

Jr. Manco Cápac S/N (Costado del Policlínico de la PNP)

E-mail: demuna-hvca@live.com

FB: Demuna Huancavelica

Web: <http://www.munihuancavelica.gob.pe/es/>



fue afirmativa, especifique la atención recibida:

Apellidos y nombres: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Domicilio:

(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Teléfono: Celular: Doc. Identidad:

Domicilio Laboral:

Ocupación :

Relación con la/el Afectada/o: **SICHVANCA**

The logo of the University of Twente is a stylized crest. It features a central shield with a horizontal band. Above the shield is a crown. The shield is flanked by two vertical banners. The left banner contains the text 'FERIAM T' and the right banner contains 'A TWENTE'. Below the shield is a decorative base with the letters 'M' and 'P' on either side. The entire logo is rendered in a light gray color.

- El o la informante o solicitante declara bajo juramento que NO existen procesos judiciales resueltos o en trámite sobre las mismas materias o asuntos relacionados a aquellas que se solicita ser atendidas por la DNA
- Si requiere de hojas adicionales para escribir lo manifestado por los o las administradas, éstas pueden ser anexadas a la presente ficha, debidamente foliadas.
- Luego de leída y como señal de conformidad con su contenido el informante y el defensor suscribirán la Ficha de Recepción de Casos

Nombre y firma del Defensor o Defensora
y sello DNA

📍 Av. Manchego Muñoz N° 299 - Cercado - Huancavelica

Central: 047 - 4528 70

 www.munihuanacavelica.gob.pe/es/

Firma y huella digital del/la informante
w.munihuancavelica.gob.pe/es/
o solicitante



Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE
ACREDITACIÓN N° 09001
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2020-MIMP-DGNN-DSLD
INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Domicilio: _____
(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Atendiendo a las funciones del servicio estipuladas en el artículo 45° del Código de los Niños y Adolescentes, invitamos al señor(a) _____
para que concurra al local de esta Defensoría del Niño y el Adolescente, ubicada en
(dirección/referencia: _____)
el día: _____, a horas: _____

a fin de tratar sobre el siguiente ASUNTO:

Lugar y Fecha _____

Atentamente

Firma del defensor (a)
y sello de la DNA

CARGO DE INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____ N° Expediente _____

Asunto: _____ Fecha/hora de la invitación: _____

Citación entregada a: _____

Relación con el o la invitada _____

Documento de Identidad de quien recibe: _____

Nombre de quien entrega la citación: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma : _____ Fecha y hora en que recibe: _____



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE
ACREDITACIÓN N° 09001
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2020-MIMP-DGNN-DSLD

INVITACIÓN PARA CONCILIAR

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ *(en caso corresponda)*

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Señor(a): _____

Domicilio: _____

(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Por medio de la presente se le invita a la audiencia de conciliación extrajudicial solicitada por el(la) señor(a) _____, a celebrarse en el local de esta Defensoría del Niño y del Adolescente ubicado en la dirección señalada líneas arriba, el día _____ a horas _____. En dicha audiencia asistiremos a ambas personas en la búsqueda de una solución a las controversias que pudieran mantener con relación a las siguientes materias:

☐ Alimentos ☐ Régimen de Visita ☐ Tenencia

Hacemos de su conocimiento que la Conciliación Extrajudicial es una oportunidad para que de forma voluntaria, ambos intervinientes puedan llegar a acuerdos que les permitan mejorar las relaciones familiares y garantizar los derechos de los niños, niñas o adolescentes a su cargo, a través de un procedimiento confidencial, ágil, flexible y gratuito. Para participar en la audiencia no necesita la presencia de un abogado o abogada.

Finalmente se le informa que debe asistir a la audiencia con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI). Si concurre mediante apoderado(a), éste debe contar con poder en el que se estipule literalmente la facultad para conciliar extrajudicialmente y suscribir acuerdos. Las personas iletradas o que no puedan firmar deben concurrir con un testigo a ruego.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma del defensor a cargo de la audiencia
y sello de la DNA

CARGO DE INVITACIÓN PARA CONCILIACIÓN

Nombre de la DNA: _____ N° Expediente _____

Materia: _____ Fecha/hora de la invitación: _____

Citación entregada a: _____

Relación con el o la invitada _____

Documento de Identidad de quien recibe: _____

Nombre de quien entrega la citación: _____

OBSERVACIONES:

Firma: _____ Fecha y hora en que recibe: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
Defensoría Municipal De La Niña, Niño y Adolescente
ACREDITADA N 09001

SOLICITUD PARA CONCILIAR

Fecha: _____

Señores(as): DEMUNA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA

Yo _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en: _____, SOLICITO se invita a: _____, con domicilio en: _____ a efectos de celebrar audiencia de conciliación extrajudicial sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

☐

Alimentos

☐

Régimen de Visitas

☐

Tenencia

Hechos que han dado lugar a la controversia:

Otras niñas, niños o adolescentes con derechos involucrados (tratándose de alimentos):

Por tanto, solicito se curse invitación conforme a lo solicitado, procediendo conforme al principio del interés superior del niño y adolescente y sus demás atribuciones de ley

Atentamente,

(Firma del o la solicitante)

Nombre y Apellido: _____
DNI N° _____

PD.- Adjunto lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA
Defensoría Municipal De La Niña, Niño y Adolescente
ACREDITADA N 09001

SOLICITUD CONJUNTA DE CONCILIACIÓN

Fecha: _____

Señores(as): DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en: _____; y
Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en: _____; nos
presentamos ante esta D.N.A. a efectos de SOLICITAR la celebración de una audiencia de
conciliación extrajudicial, entre los recurrentes, sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

☐

Alimentos

☐

Régimen de Visita

☐

Tenencia

Hechos que han dado lugar a la controversia:

Otras niñas, niños o adolescentes con derechos involucrados (tratándose de alimentos):

Por tanto, solicitamos atender nuestra solicitud, procediendo conforme al principio del interés superior del niño y adolescente y sus demás atribuciones de ley

Atentamente,

(Firma del o la solicitante)

Nombre y Apellido: _____
DNI N° _____

(Firma del o la solicitante)

Nombre y Apellido: _____
DNI N° _____

PD.- Adjuntamos lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

4.- _____

ACTA DE INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES A LA PRIMERA INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ **(en caso corresponda)**

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante mi _____
identificado con documento de identidad N° _____ en calidad de _____
de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación N° _____; en la
presente audiencia de conciliación extrajudicial a celebrarse entre las siguientes partes :
El (la) Sr(a) _____ con
documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en
_____, en su calidad de
solicitante; y el(la) Sr(a) _____,
debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad N° _____,
domiciliado(a) en _____, a fin que se les asista en la
solución de conflictos

INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES:

Habiéndose invitado a la parte _____ para la realización de la audiencia de
conciliación el día _____, el Sr(a), _____
no ha concurrido, razón por la que se señala segunda fecha para la realización de la
Audiencia para el día _____ de _____ del año _____, a horas _____, en esta
Defensoría del Niño y del Adolescente; dejándose constancia que la presente sesión no
se puede realizar por la inasistencia señalada, y asimismo, se deja constancia de la
concurencia de la parte _____

En consecuencia, se extiende la presente acta y leída la misma a la parte concurrente
expresa su total conformidad por lo que suscribe la misma siendo las _____ horas del
día _____ de _____ del año _____

Firma : _____

DNI : _____

Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

ACTA DE INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES A LA SEGUNDA INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ **(en caso corresponda)**

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección: _____ **Teléfono:** _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación N° _____; en la presente solicitud de conciliación extrajudicial a celebrarse entre las siguientes partes:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____, en su calidad de solicitante; y el(la) Sr(a) _____, debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad N° _____, domiciliado(a) en _____, a fin que se les asista en la solución de conflictos

Habiéndose invitado al Sr(a) _____ para la realización de la Audiencia de Conciliación en dos oportunidades; la primera, el día _____ a horas _____, y la segunda, _____ el día _____ a horas _____, y no habiendo concurrido a ninguna de estas sesiones el Sr(a) _____, se da por concluida la Audiencia y el procedimiento de conciliación. Se deja constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho, y asimismo, se deja constancia de la concurrencia de la parte

HECHOS EXPUESTO EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

CONTROVERSIA SOBRE LAS QUE SE PRETENDÍA CONCILIAR:

En consecuencia, se extiende la presente acta y leída la misma a la parte concurrente expresa su total conformidad por lo que suscribe la misma siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

ACTA DE INASISTENCIA DE AMBAS PARTES A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ **(en caso corresponda)**

Expediente N°: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección: _____ **Teléfono:** _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación N° _____; en la presente solicitud de conciliación a celebrarse entre las siguientes partes:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____, en su calidad de solicitante; y el(la) Sr(a) _____, debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad N° _____, domiciliado(a) en _____ a fin que se les asista en la solución de conflictos.

Habiéndose citado a la parte solicitante para la realización de la Audiencia de Conciliación el día _____ a horas _____, y a la otra parte el día _____ a horas _____, y no habiendo concurrido ninguna de ambas a la sesión convocada, se dio por concluida la Audiencia y el procedimiento de conciliación.

Por esta razón, se expide la presente acta, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____; dejando expresa constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho

HECHOS EXPUESTO EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

CONTROVERSIAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDÍA CONCILIAR:

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

ACTA DE CONCILIACIÓN N° _____

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ *(en caso corresponda)*

Expediente N°: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección DNA: _____ Teléfono: _____

1.- DATOS:

En la ciudad de _____ provincia _____, departamento _____
siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____,
ante el Sr.(a) _____

identificado con Documento de Identidad N° _____ en mi calidad de Defensor(a)
Conciliador(a), con acreditación N° _____ otorgada por el Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables; se presentaron:

El(la) Sr(a) _____, en su calidad de
_____ identificado(a) con Documento de Identidad N° _____, con domicilio
en _____ distrito _____,
provincia _____ departamento _____; y

El(la) Sr(a) _____, en su calidad de
_____ identificado(a) con Documento de Identidad N° _____ con domicilio
en _____, distrito _____, provincia _____ y
departamento _____, con el objeto de que les asista en la solución de sus
controversias.

En el caso que existiera testigo a ruego:

Y el (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a)
con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____
en calidad de _____ del señor(a): _____

**NOTA: En caso de representantes legales, anexar poder que lo faculta
expresamente a celebrar conciliaciones extrajudiciales y suscribir actas**

A fin que se les asista en la solución de sus conflictos, dándose inicio a la audiencia de
conciliación, siendo las _____ horas

2.- HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

3.- PUNTOS DE CONTROVERSIA:

Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el
procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo se
señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo
de la audiencia.

Las partes manifiestan su deseo de conciliar en la(s) siguiente(s) materia(s):

☐ Alimentos ☐ Régimen de Visita ☐ Tenencia

De acuerdo a lo manifestado por las partes, los puntos de controversia son los siguientes:

4.- ACUERDOS:

Las partes acuerdan:

☐

Conciliar todos los puntos en
controversia

☐

Conciliar parte de los puntos en
controversia

En los siguientes términos y condiciones:

5.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar el cumplimiento de los acuerdos, la DNA realizará las siguientes acciones:

Leída el acta en presencia de las partes, los conciliantes expresan su total conformidad, suscribiendo el presente documento en señal de lo expresado.

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

Sólo para Defensorías del Niño y del Adolescente autorizadas por el MIMP para celebrar conciliaciones extrajudiciales y emitir actas que constituyan título ejecutivo.

Verificación del cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados:

En este acto, el abogado(a) de esta DNA, _____, con registro N° _____ del Colegio de Abogados de _____, procede a verificar la legalidad de los acuerdos adoptados por las partes conciliantes, dejándose expresa constancia que conocen que el Acta de este acuerdo conciliatorio constituye Título Ejecutivo, de conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 27007, el artículo 18° de la Ley N° 26872, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, y el artículo 688° Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, modificado por el Decreto Legislativo N° 1069.

Firma, sello, colegiatura y huella digital del abogado(a)

Formato
Nº 09-B

ACTA DE CONCILIACIÓN Nº _____
(Falta de Acuerdo - Desistimiento)

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización Nº _____ *(en caso corresponda)*

Expediente Nº: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección DNA: _____ Teléfono: _____

1.- DATOS:

En la ciudad de _____ provincia _____, departamento _____
siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____,
ante el Sr.(a) _____

identificado con Documento de Identidad Nº _____ en mi calidad de Defensor(a)
Conciliador(a) con acreditación Nº _____ otorgada por el Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables; se presentaron:

El(la) Sr(a) _____, en su calidad de
_____ identificado(a) con Documento de Identidad Nº _____, con domicilio
en _____ distrito _____,
provincia _____ departamento _____; y

El(la) Sr(a) _____, en su calidad de
_____ identificado(a) con Documento de Identidad Nº _____ con domicilio
en _____, distrito _____, provincia _____ y
departamento _____, con el objeto de que les asista en la solución de sus
controversias.

En el caso que existiera testigo a ruego:

Y el (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a)
con documento de identidad Nº _____ domiciliado(a) en _____
en calidad de _____ del señor(a): _____

**NOTA: En caso de representantes legales, anexar poder que lo faculta
expresamente a celebrar conciliaciones extrajudiciales y suscribir actas**

A fin que se les asista en la solución de sus conflictos, dándose inicio a la audiencia de
conciliación, siendo las _____ horas

2.- HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

3.- PUNTOS DE CONTROVERSIA:

Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el
procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo se
señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo
de la audiencia.

La presente conciliación extrajudicial trata sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

☐ Alimentos ☐ Régimen de Visita ☐ Tenencia

De acuerdo a lo manifestado por las partes, los puntos de controversia son los siguientes:

4.- FALTA DE ACUERDO ☐

DESISTIMIENTO ☐

Habiéndose llevado a cabo la audiencia de conciliación extrajudicial e invitado a las partes a encontrar soluciones satisfactorias para ambos y sus beneficiarios, no se llegó a adoptar acuerdo alguno, por lo que se da por finalizada la audiencia de conciliación.

5.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes beneficiarios, la DNA realizará las siguientes acciones:

Leída el acta en presencia de las partes, los conciliantes expresan su total conformidad, suscribiendo el presente documento en señal de lo expresado.

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

Formato
N° 09-C

**ACTA DE SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA
DE CONCILIACIÓN**

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización N° _____ (en caso corresponda)

Expediente N°: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección DNA: _____ Teléfono: _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación N° _____ se presentaron:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado (a) en _____, en su calidad de _____, y el (la) Sr(a) _____ identificado(a) con documento de identidad N° _____, domiciliado(a) en _____, en su calidad de _____; a fin que se le asista en la solución de conflictos, dándose inicio a la Audiencia de Conciliación, siendo las _____

Iniciada la Audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas; asimismo se les señaló las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la Audiencia; sin embargo, por motivo de:

- ☐ Incumplimiento de las normas de conducta de una o ambas partes
☐ Acuerdo de las partes
☐ Caso fortuito o fuerza mayor
☐ Decisión motivada del/la Conciliador/a: _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, se procedió a suspender la Audiencia, la que continuará el día _____ de _____ del año _____, a horas _____, en esta Defensoría del Niño y del Adolescente; teniéndose por notificados, en el presente acto, a los conciliantes.

En consecuencia, se expide la presente acta y leída la misma a ambas partes concurrentes, expresan su total conformidad por lo que la suscriben siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma : _____
DNI : _____
Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital

Formato
Nº 09-D

**ACTA DE CONCLUSIÓN DE LA AUDIENCIA DE
CONCILIACIÓN POR DECISIÓN MOTIVADA**

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización Nº _____ **(en caso corresponda)**

Expediente Nº: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección DNA: _____ Teléfono: _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad Nº _____ en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación Nº _____ se presentaron:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad Nº _____ domiciliado (a) en _____, en su calidad de _____, y el (la) Sr(a) _____ identificado(a) con documento de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____, en su calidad de _____; a fin que se le asista en la solución de conflictos, dándose inicio a la Audiencia de Conciliación, siendo las _____

Iniciada la Audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas; asimismo se les señaló las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la Audiencia; sin embargo, por motivo de:

- ☐ Conocimiento de un delito o falta inminente o consumada
☐ Violación de principios de la Conciliación o incumplimiento de normas de la audiencia
☐ Retiro de alguna de las partes antes de la conclusión de la audiencia
☐ Negativa a firmar el acta de conciliación:

Fundamento: _____

Se procedió a dar por concluida la Audiencia de Conciliación, de conformidad con lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo 17º del Decreto Supremo Nº 006-99-PROMUDEH, En consecuencia, se expide la presente acta y leída la misma a las partes concurrentes, expresan su total conformidad por lo que la suscriben siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma : _____

DNI : _____

Huella Digital: _____

Firma : _____

DNI : _____

Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)
sello de la DNA y huella digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
Defensoría Municipal De La Niña, Niño y Adolescente
ACREDITADA N 09001

b) _____

c) _____

d) _____

4.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar el cumplimiento de los compromisos, la DNA realizará las siguientes acciones:

Leída el acta se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

Firma : _____

DNI : _____

Huella Digital: _____

Firma : _____

DNI : _____

Huella Digital: _____

Firma del defensor (a)

sello de la DNA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
Defensoría Municipal De La Niña, Niño y Adolescente
ACREDITADA N 09001



Formato
Nº 11

FICHA DE SEGUIMIENTO

Nombre de la DNA: DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA

Nº de Expediente: _____

Fecha	MATERIA / HECHO	Acciones a realizar/ documento	Encargado/ Institución	RESPUESTA / RESULTADO	Recomendación / observación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
Defensoría Municipal De La Niña, Niño y Adolescente
ACREDITADA N 09001

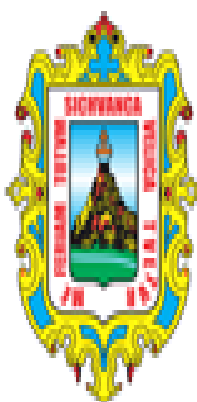
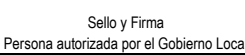


Formato
Nº 12

REGISTRO DE INFORMACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Nº	Fecha	Nombre y Apellido	Documento de Identidad	F.Nac. o edad	Dirección	Teléfono o e-mail	Motivo de Orientación

		ANEXO 1			
		SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE			
		I.- INFORMACION GENERAL			
		I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
I.3.- FUNCION					
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()	
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° EXPEDIENTE:					
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	
ORGANIZADOR / PROMOTOR ()					
NOMBRES Y APELLIDOS :					
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:					
DOMICILIO:					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELEFONOS:		
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:		
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Recibo de pago	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()		
a) Croquis de ubicación.	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()		
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()		
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	()				
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:					
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.			
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()				
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
 Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma			
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			

ANEXO II



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																		
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																		
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																	
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																	
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																	
1.2 TIPO DE OBRA:																		
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar															
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																	
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																	
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																	
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																	
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.																		
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																		
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
	☐ REVISORES URBANOS																	
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																	
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																		
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																		
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																		
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																		
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																
Domicilio																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Provincia</td> <td style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nº Int.</td> </tr> </table>							Departamento	Provincia	Distrito				Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			Nº Int.
Departamento	Provincia	Distrito																
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																
		Nº Int.																
Estado Civil																		
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐	Divorciado(a) ☐															
Cónyuge																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC		
Domicilio												
Departamento				Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº		
						Int.		

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº (s)		
						Int. (s)		

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros:	

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

FORMATO
FUIITFORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐**C.I. ☐

N° DE RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

*C.E. ☐**C.I. ☐

N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

Aplica Cumple

3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación

☐☐

3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones

☐☐

3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido

☐☐

3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva

☐☐

3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)

☐☐

3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto

☐☐

3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)

3.5.2.1 Memoria descriptiva

☐☐

3.5.2.2 Planos de ubicación

☐☐

3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

☐☐

3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

☐☐

3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)

☐☐

3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)

☐☐

3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°

☐☐

3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.

☐☐

3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)

☐☐

3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)

☐☐

3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)

☐☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

Aplica Cumple

4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

☐☐

4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)

☐☐

4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.

☐☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

Table with 2 columns: Requirement description and checkboxes for 'Aplica' and 'Cumple'. Rows include: 5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura, 5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional, 5.4 Autorización de la Entidad competente.

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

Form fields for APELLIDOS Y NOMBRES, FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL, and HUELLA DIGITAL.

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos...

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Form section for reception and automatic approval. Includes fields for: Número de registro de la solicitud, Fecha, Hora, Número de hojas, Datos del funcionario que recepciona la solicitud, FIRMA DEL FUNCIONARIO, and a table for DE HABER OBSERVACIONES.

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)
Form section for subsanation. Includes fields for: Datos del funcionario que valida la observación subsanada, FIRMA DEL FUNCIONARIO, Fecha, Hora, and SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA.

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO II



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																																										
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																																										
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																									
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																									
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																									
1.2 TIPO DE OBRA:																																										
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																																							
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																									
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																									
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																									
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																																									
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.																																										
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																																										
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																									
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																									
	☐ REVISORES URBANOS																																									
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																									
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																									
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																									
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																										
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																										
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																																										
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																										
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Provincia</td> <td style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">Int.</td> <td></td> </tr> </table> Estado Civil Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Cónyuge <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico				Departamento	Provincia	Distrito				Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.					Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																								
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																								
Departamento	Provincia	Distrito																																								
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																								
Nº	Int.																																									
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																								
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																								

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC		
Domicilio												
Departamento				Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº		
						Int.		

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº (s)		
						Int. (s)		

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE	() %					m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|--|--|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | ☐ USO COMERCIAL |
| ☐ TIPO CONVENCIONAL | ☐ USO INDUSTRIAL |
| ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | ☐ Convencional |
| ☐ Con venta garantizada de Lotes | ☐ Con Construcción Simultánea (***) |
| ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) | ☐ USOS ESPECIALES |
| ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional | ☐ EN RIBERAS Y LADERAS |
| ☐ DE TIPO PROGRESIVO | ☐ REURBANIZACION |
| ☐ OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

.....

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Natural ☐ Representante legal: ☐

NOMBRES Y APELLIDOS:

Persona Jurídica:

RAZÓN SOCIAL:

Tipo y número de Documento:

DNI:

RUC:

Otro
(Especificar)

II. DOMICILIO REAL Y/O FISCAL: (AV./CALLE/JIRÓN/PSJE./DPTO./MZ./LOTE/URB.)

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

Nº Teléfono o Celular:

Autorizo que se me notifique al siguiente correo electrónico y whatsapp:
(Art. N° 20 Num. 20.1.2; 20.4 del TUO de la ley N° 27444)

III. ASUNTO (SUMILLA DEL PEDIDO):

IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en CAJA de la Municipalidad:

Número de comprobante:	MONTO:	S/	Fecha de emisión de comprobante de pago	/...../20.....

DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Art. 34°, Num. 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. 004-2019-JUS).

Huancavelica, ... de de 20.....

.....
Firma del solicitante o Representante legal
DNI



Expediente N°.....

Sumilla: Solicitud de Divorcio Ulterior y/o
Disolución de Vínculo Matrimonial

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA.

Yo..... identificado con DNI N° con domicilio actual en
..... **solicito se declare la disolución del vínculo matrimonial,**
habiendo transcurrido el plazo de dos meses de la emisión de la Resolución de Alcaldía N°
..... de, la cual declara la Separación Convencional de Cuerpos de mi
cónyuge..... según lo establece la Ley N° 29227, Ley que Regula el
Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las
Municipalidades y Notarias.

Para tal efecto, adjunto la mencionada resolución de alcaldía y el recibo de pago de la tasa
correspondiente.

Fecha:

Nombre/DNI/FIRMA/HUELLA DIGITAL

Teléfono de contacto:

Autorizo a que todos los actos administrativos recaídos en el presente procedimiento, me sean
notificados al siguiente correo electrónico.....

(*) Domicilio real o legal donde se realizarán las notificaciones de todos los actos relacionados al
presente procedimiento, debiendo consignarse además correo electrónico.

(*) Cualquiera de los cónyuges puede solicitar la disolución.



**SOLICITO: PROCEDIMIENTO DE
SEPARACIÓN CONVENCIONAL**

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA:

Don.....
Identificado con DNI N°....., domiciliado en.....
....., y doña.....
....., identificada con DNI
N°....., domiciliada en.....
....., ante usted nos presentamos y decimos:

Que habiendo transcurrido más de dos años desde la fecha en la que contrajimos matrimonio civil en la Municipalidad Distrital de, y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, deseamos, de manera expresa e indubitable, proceder con el inicio del procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, razón por el cual pedimos a usted se sirva dar trámite a nuestra solicitud de Separación Convencional, para cual adjuntamos la siguiente documentación (marcar en el recuadro correspondiente la documentación que se adjunta):

En todos los casos

- a. Copia simple y legible de los documentos de identidad de los solicitantes. ☐
- b. Copia Certificada del Acta o de la Partida de matrimonio. ☐
- c. Declaración Jurada señalando el último domicilio conyugal en el Distrito de Huancavelica ☐
- d. Recibo de pago de la tasa correspondiente. ☐

Pareja sin hijos menores de edad o con incapacidad

- e. Declaración Jurada indicando no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. ☐

Pareja con hijos menores de edad o mayores con incapacidad

- f. Copia Certificada del Acta o Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, siendo estos:
.....
.....
.....
- g. Copia Certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación que determina los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- h. Copia Certificada del acta o partida de nacimiento del(os) hijo(s) mayor(es) de edad incapaz(es), siendo estos: ☐
.....
.....
- i. Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme que declare la interdicción del hijo mayor con incapacidad y el nombramiento de curador. ☐
- j. Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme o acta de conciliación que determina los regímenes para el ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. ☐



Pareja sin bienes dentro del matrimonio

- k. Declaración Jurada señalando carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. ☐

Pareja con separación de patrimonios

- l. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la separación de patrimonios. ☐
m. Escritura Pública inscrita en los Registro Públicos, que acredite la sustitución o liquidación de régimen patrimonial.

Con Representante

- n. Poder(es) especial inscrito ante la Oficina de Registro Público. ☐
o. Copia del Documento Nacional de Identidad del Apoderado o Representante. ☐

Asimismo, declaramos bajo juramento que conocemos que cualquier información o documento falso que presentamos dará lugar a las figuras legales previstas en los Artículos 139 °, 140 ° y 143° del Código Penal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27444. ☐

En fe de lo afirmado, suscribimos la presente solicitud, en el distrito de Huancavelica, a los..... días del mes de..... del año 20.....

.....
Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:

.....
Nombres y Apellidos:

.....
DNI N°:



Huella



Huella

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los conyugues responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por la ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7° del D.Sup. N° 009 -2008-JUS).

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - Av. Manchego Muñoz N° 299 - Cercado - Huancavelica	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.