

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica

Ordenanza Municipal

005-2023-MPH/CM

26/04/2023



ÍNDICE

| | |
|---|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 8 |
| 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° 9 |
| 1.2 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO | N° 12 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo | N° 14 |
| 1.3 Transparencia y acceso a la información | |
| COPIA FOTOSTÁTICA DE EXPEDIENTE ARCHIVADO | N° 16 |
| 1.4 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) | N° 18 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 20 |
| 1.5 Transparencia y acceso a la información | |
| RECURSOS ADMINISTRATIVOS | N° 22 |
| 1.6 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | N° 24 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 26 |
| 1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ANUNCIOS Y PROPAGANDAS | N° 28 |
| 1.8 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 30 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 32 |
| INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES -VENTA DE BASES | N° 34 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 36 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo | N° 38 |
| 1.9 Otros | |
| RECURSO DE APELACIÓN | N° 40 |
| 1.10 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) | N° 42 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | N° 44 |



| | |
|---|-------|
| 1.11 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍA | N° 46 |
| 1.12 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) | N° 48 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto | N° 50 |
| 1.13 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ | N° 52 |
| 1.14 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 54 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | N° 56 |
| 1.15 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD | N° 58 |
| 1.16 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 60 |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas | N° 62 |
| 1.17 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES | N° 64 |
| 1.18 Industria, negocio y emprendimiento | |
| LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS | N° 66 |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas | N° 68 |
| 1.19 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE RESOLUCIÓN | N° 70 |
| 1.20 Industria, negocio y emprendimiento | |
| TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA | N° 72 |
| 1.21 Transparencia y acceso a la información | |
| RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN, POR ERROR | N° 74 |
| 1.22 Industria, negocio y emprendimiento | |
| CESE DE ACTIVIDADES | N° 76 |
| 1.23 Trabajo y pensiones | |
| OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO POR MUERTE DE TRABAJADOR, PADRES, CONYUGE E HIJOS | N° 78 |
| OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA EX TRABAJADORES | N° 80 |
| OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO PARA TRABAJADORES | N° 82 |
| AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES | N° 84 |
| LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, VACACIONES TRUNCAS O NO GOZADAS | N° 86 |
| OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO O CONSTANCIA DE PRACTICAS | N° 88 |



| | |
|---|--------|
| EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO | N° 90 |
| EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HABERES Y DESCUENTOS | N° 92 |
| 1.24 Inmuebles y vivienda | |
| ANTEPROYECTO DE CONSULTA | N° 94 |
| LICENCIAS DE CONSTRUCCION (PARA OBRA NUEVA, REMODELACION, AMPLIACION, REPARACION Y PUESTA EN VALOR) | N° 96 |
| REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION | N° 98 |
| PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION | N° 100 |
| LICENCIA DE CONSTRUCCION | N° 102 |
| LICENCIA DE CONSTRUCCION CERCO PERIMETRICO (SIN EDIFICACION EXISTENTE) | N° 104 |
| LICENCIA DE OCUPACION VIA PUBLICA PARA EDIFICACION DE OBRA | N° 106 |
| AUTORIZACION DE APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACION, REPARACION Y/O CONEXION DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO ELECTRICAS Y TELEFONICAS PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS | N° 108 |
| 1.25 Energía y minas | |
| AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPARTIDORAS CON INSTALACIONES DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES | N° 110 |
| AUTORIZACION PARA INSTALACION DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIO DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA) | N° 112 |
| AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS EN LA VIA PUBLICA (EMPRESAS DE TELEFONIA) | N° 114 |
| 1.26 Inmuebles y vivienda | |
| REGULACION PARA HABILITACIONES URBANAS | N° 116 |
| 1.27 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO | N° 118 |
| 1.28 Inmuebles y vivienda | |
| CERTIFICADO DE JURISDICCION Y/O UBICACION | N° 120 |
| CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE INMUEBLE | N° 122 |
| CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA | N° 124 |
| CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLES | N° 126 |
| CERTIFICADO DE POSESION | N° 128 |
| CERTIFICADO DE ZONIFICACION | N° 130 |
| CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICACIONES | N° 132 |
| CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO | N° 134 |
| CERTIFICADO DE CONSTATAION DE LINDEROS | N° 136 |
| CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE ALINEAMIENTO | N° 138 |
| SUBDIVISION DE LOTE DE TERRENOSIN Y/O CON CAMBIO DE USO Y/O REGULARIZACION DE SUBDIVISIONCON Y/O SIN CAMBIO DE USO EN EL CASCO URBANO | N° 140 |
| ASIGNACION DE NUMERACION | N° 142 |
| VISACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIONES | N° 144 |
| VISACION DE PLANOS PARA HABILITACION URBANA | N° 146 |
| VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA | N° 148 |
| INSCRIPCION DE PREDIO EN EL SISTEMA CATASTRAL | N° 150 |
| FICHA CATASTRAL PARA PAGO AUTOVALUO. SI ESTA INSCRITO EN EL CATASTRO Y NO REQUIERE | N° 152 |



MODIFICACIONES

| | |
|--|--------|
| FICHA CATASTRAL PARA OTROS TRAMITES | N° 154 |
| RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL | N° 156 |
| INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO | N° 158 |
| INSCRIPCION CATASTRAL POR INDEPENDIZACION DE AREAS | N° 160 |
| REVISION DE PLANOS DE RE´PALNTEO | N° 162 |
| POR RECEPCION DE OBRA | N° 164 |
| INSPECCIONES OCULARES PERSONAL NATURALES EN LA LOCALIDAD (ZONAS URBANAS) | N° 166 |
| INSPECCION OCULAR PERSONAS NATURALES FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL) | N° 168 |
| INSPECCIONES OCULARES PERSONAS JURIDICAS FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL) | N° 170 |
| INSPECCION OCULAR PARA APROBACION DE PROYECTOS | N° 172 |
| INSPECCION OCULAR POR PERITAJE | N° 174 |
| COPIAS DE PERFILES Y EXPEDIENTE TECNICO DE PLANOS A PERSONA NATURAL | N° 176 |
| COPIAS PERFILES EXPEDIENTES TECNIICOS Y PLANOS PERSONA JURIDICA | N° 178 |
| 1.29 Otros | |
| ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA SOCIAL | N° 180 |
| ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA COMERCIAL | N° 182 |
| 1.30 Transporte y vehículos | |
| PERMISO DE OPERACIÓN DE SERVICIO URBANO- INTERURBANO | N° 184 |
| PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO URBANO MOTOTAXIS | N° 186 |
| CERTIFICADO DE OPERACIÓN (REVISIÓN TÉCNICA) | N° 188 |
| INCREMENTO DE FLOTA (VEHÍCULOS) | N° 190 |
| LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULO MENOR (MOTO LINEAL Y MOTOTAXI) | N° 192 |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR | N° 194 |
| RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES | N° 196 |
| GUARDIANIA DE VEHÍCULOS INTERVENIDOS | N° 198 |
| EMBARQUE DE PASAJEROS TERMINAL TERRESTRE | N° 200 |
| 1.31 Industria, negocio y emprendimiento | |
| AUTORIZACIÓN TEMPORAL (VIGENCIA DE 1 A 3 MESES) | N° 202 |
| REDUCCIÓN DE GIRO | N° 204 |
| ANUNCIOS Y PUBLICIDAD | N° 206 |
| CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN GIRO | N° 208 |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | N° 210 |
| 1.32 Otros | |
| PREDIAL Y FORMULARIOS | N° 212 |
| INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL | N° 214 |
| 1.33 Industria, negocio y emprendimiento | |
| ALCABALA | N° 216 |
| 1.34 Otros | |
| AL PATRIMONIO VEHICULAR | N° 218 |
| 1.35 Industria, negocio y emprendimiento | |
| AUTORIZACIÓN A LAS APUESTAS | N° 220 |
| AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (BAILES, PARRILLADAS, POLLADAS, ETC) | N° 222 |
| AUTORIZACIÓN A JUEGOS (RIFAS, BINGOS, SORTEOS) | N° 224 |



| | |
|--|--------|
| 1.36 Tributación y aduanas | |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE TRIBUTOS | N° 226 |
| 1.37 Otros | |
| RECITIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS | N° 228 |
| MULTAS ANPALOGAS, SANCIONES Y OTROS | N° 230 |
| 1.38 Industria, negocio y emprendimiento | |
| CERTIFICADO DE DAMNIFICADO EN TIEMPO NORMAL | N° 232 |
| 1.39 Educación | |
| SEÑALIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS APOYO TÉCNICO | N° 234 |
| 1.40 Industria, negocio y emprendimiento | |
| CONSTANCIA DE RIESGOS PARA CENTROS POBLADOS Y/O ZONAS URBANAS | N° 236 |
| 1.41 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS | N° 238 |
| INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE MENORES Y MAYORES DE EDAD | N° 240 |
| INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIAS (EN DOMICILIO, HOSPITAL) | N° 242 |
| INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN MARGINAL POR MANDATO JUDICIAL | N° 244 |
| ANOTACIÓN MARGINAL (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA NOTARIAL) | N° 246 |
| RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD DE HIJOS | N° 248 |
| RACTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN | N° 250 |
| MATRIMONIO CIVIL | N° 252 |
| MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO | N° 254 |
| EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN | N° 256 |
| EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DIGITALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN | N° 258 |
| EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE PAPELETA (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN) | N° 260 |
| EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR EL ALCALDE (ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN) | N° 262 |
| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS | N° 264 |
| 1.42 Industria, negocio y emprendimiento | |
| EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL: JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENEFICENCIAS, DEPORTIVAS, CULTURALES, RELIGIOSAS | N° 266 |
| 1.43 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| VERIFICACIÓN Y/O AUTENTICIDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES | N° 268 |
| EXPEDICION DE PARTIDA PARA EL SERVICIO MILITAR | N° 270 |
| EXPEDIENTE DE COPIAS SIN CERTIFICAR (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES) | N° 272 |
| EXPEDIENTE DE COPIAS CERTIFICADAS (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES) | N° 274 |
| ATENCION DEMUNA | N° 276 |
| 1.44 Medio ambiente | |
| ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA | N° 278 |
| 1.45 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos | |
| SERVICIO DE AGUA (TARIFA MENSUAL) | N° 280 |
| CONEXION DOMICILIARIA DEL SERVICIO (AGUA, DESAGÜE) | N° 282 |



| | |
|---|--------|
| RESTAURACION DEL SERVICIO DE AGUA | N° 284 |
| 1.46 Inmuebles y vivienda | |
| CERTIFICADO DOMICILIARIO | N° 286 |
| 1.47 Arte, deporte y cultura | |
| ALQUILER DE TEATRIN | N° 288 |
| AQUILER DE SALON DE CONFERENCIAS DEL ALBERGUE TURISTICO | N° 290 |
| 1.48 Migración, turismo y viajes | |
| SERVICIO DE HOSPEDAJE ALBERGUE TURISTICO | N° 292 |
| 1.49 Transporte y vehículos | |
| ALQUILER RAMPA N° 01-TERMINAL TERRESTRE | N° 294 |
| 1.50 Educación | |
| COMEDOR ESTUDIANTIL: ACTIVIDADES SOCIALES (BAUTISMOS, MATRIMONIOS, ETC), EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACION | N° 296 |
| 1.51 Industria, negocio y emprendimiento | |
| ALQUILER DE INMUEBLLES, TIENDAS, MODULOS Y SERVICIOS HIGUIENICOS - TERMINAL TERRESTRE | N° 298 |
| ALQUILER D TIENDAS Y/O SERVICIOS HIGUIENICOS - MERCADO DE ABASTOS | N° 300 |
| PUESTOS, KIOSKOS, MERCADILLO Y OTROS - MERCADO DE ABASTOS | N° 302 |
| SISA DIARIA PUESTOS Y OTROS INTERIOR, EXTERIOR, MERCADO Y CALLES | N° 304 |
| SISA DIARIA, KIOSKOS - MODULO DE COMERCIALIZACION | N° 306 |
| SESION DE POSESION DE KIOSKOS Y PUESTOS | N° 308 |
| AUTORIZACION PROVISIONAL PARA INSTALACIONES DE PUESTOS EN FERIA | N° 310 |
| VENTA DE HUMUS (CON ENVASE, SIN ENVASE) | N° 312 |
| VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (PLANTAS, PLANTONES, SEMILLAS, MADEROS, FRUTOS Y OTROS, ETC.). VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS | N° 314 |
| RECONOCIMIENTO (GANADO MAYOR,, GANADO MENOR) | N° 316 |
| POR INSPECCION OCULAR (POLICIA MUNICIPAL) | N° 318 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 320 |
| Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones | N° 321 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 322 |
| Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. | N° 323 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 324 |



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

PRESENCIAL

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

NO PRESENCIAL

COPIA SIMPLE FORMATO A4 (POR UNIDAD)
Monto - S/ 0.10

INFORMACION EN CD (POR UNIDAD)
Monto - S/ 1.00

INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|---|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | NO APLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 10 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 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 6, 7, 9 y Primera disposición | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el | Decreto Legislativo | N° 1353 | 07/01/2017 |



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

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| complementaria modificatoria | Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA FOTOSTATICA DE EXPEDIENTE ARCHIVADO "

Código: PA17606BEC

Descripción del procedimiento

BRINDAR COPIA FOTOSTATICA DE EXPEDIENTE ARCHIVADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| - | TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Ley | 27806 | 22/04/2003 |
| - | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 043-2003-PCM | 22/04/2003 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1760B174

Descripción del procedimiento

BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- REQUISITOS ADICIONALES PARA PERSONAS JURIDICAS:
- 3.- RECURSOS CON FIRMA DE ABOGADO
- 4.- PODER NOTARIAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PERSONAS NATURALES
Monto - S/ 2.50

PERSONAS JURIDICAS
Monto - S/ 2.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| - | TUO LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Ley | 27444 | 22/01/2019 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1069.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ANUNCIOS Y PROPAGANDAS "

Código: PA1760B5E3

Descripción del procedimiento

EMITIR AUTORIZACION PARA SERVICIOS DE IMAGEN NSTITUCIONAL Y ANUNCIOS Y PROPAGANDAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- ALQUILER DE EQUIPO MULTIMEDIA POR HORA
- 3.- GARANTIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

REPRODUCCION DE VIDEOS
Monto - S/ 31.40

SERVICIOS DE FILMACION (EVENTOS DIVERSOS)
Monto - S/ 62.80

USO DE ALTOPARLANTES - DIFUSION DE COMUNICADOS
Monto - S/ 2.50

ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO POR HORA
Monto - S/ 37.70

ALQUILER DE GENERADOR DE ENERGIA POR HORA
Monto - S/ 31.40

ALQUILER DE EQUIPO MULTIMEDIA POR HORA
Monto - S/ 50.20

ALQUILER DE EQUIPO MULTIMEDIA POR HORA - GARANTIA
Monto - S/ 188.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | -- NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------|------------------------------|
| | | | | |



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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO 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 |
|-----------------|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1569.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES -VENTA DE BASES"

Código: PA17605C35

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES -VENTA DE BASES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COSTO VARIABLE SEGÚN PROCESO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1651.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO 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 |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1760A604

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD Y HOJA DE TRAMITE
- 2.- ESCRITO FUNDAMENTADO FIRMADO POR EL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGA, CON PODER VIGENTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1637.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO 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 |
|-------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍA"

Código: PA1760171B

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|------------|-------------------|
| - | Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público | Decreto Legislativo | 276 | 26/10/2022 |
| - | REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | Decreto Supremo | 005-90-PCM | 18/01/1990 |
| - | Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 | Decreto Supremo | 003-97-TR | 26/10/2022 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.10

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 HUANCABAMBA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1066.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ"

Código: PA1760BE6D

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL INTERESADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|--------|-------------------|
| - | Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 | Decreto Ley | 20530 | 27/02/1974 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1139.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO 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 |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1569.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD"

Código: PA1760BD1C

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- PARTIDA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO (ORIGINAL O COPIA FEDATEADA)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|--------|-------------------|
| - | Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 | Decreto Ley | 20530 | 27/02/1974 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1655.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO | GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO 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 |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 876.80

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 HUANCABAMBA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Artículos 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES"

Código: PA17601C2A

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- PARTIDA DE NACIMIENTO DEL INTERESADO ORIGINAL O COPIA FEDATEADA)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|--------|-------------------|
| - | Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 | Decreto Ley | 20530 | 27/02/1974 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|---|-----------------|-------------------------|----------------------|
| Art. 6 | Ley General de Bodegueros | Ley | N° 30877 | 05/12/2018 |
| Art. 4, 19, 20, 21 y 22 | Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros | Decreto Supremo | N° 010-2020- PRODUCE | 14/05/2020 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 876.80

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 HUANCABAMBA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Autoridad competente | JEFE - OFICINA DE DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Artículos 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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE RESOLUCIÓN "

Código: PA1760367E

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE RESOLUCIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | NO APLICA - NO APLICA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN, POR ERROR"
Código: PA176046DC

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN, POR ERROR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| - | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 11/04/2001 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO POR MUERTE DE TRABAJADOR, PADRES, CONYUGE E HIJOS"

Código: PA1760FB1F

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO POR MUERTE DE TRABAJADOR, PADRES, CONYUGE E HIJOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- PARTIDA ORIGINAL DE DEFUNCIÓN
- 4.- COPIA FEDATEADA DE BOLETA DE VENTA DE NICHOS, ATAUD Y OTROS GASTOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|------------|-------------------|
| - | Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público | Decreto Legislativo | 276 | 24/03/1984 |
| - | Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa | Decreto Supremo | 005-90-PCM | 18/01/1990 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA EX TRABAJADORES"

Código: PA176050CD

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA EX TRABAJADORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE INTERESADOS
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO PARA TRABAJADORES"

Código: PA1760ECF7

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO PARA TRABAJADORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES"

Código: PA1760ECB1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE SU CENTRO DE ESTUDIOS
- 4.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA REALIZAR PRACTICAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| - | REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO | Decreto Supremo | DS 001-96-TR | 26/01/1996 |
| - | Ley de Formación y Promoción Laboral | Decreto Supremo | 002-97-TR | 27/03/1997 |
| - | modifica el Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo. | Decreto Supremo | 011-2001-TR | 30/04/2001 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, VACACIONES TRUNCAS O NO GOZADAS"

Código: PA17605A67

Descripción del procedimiento

LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, VACACIONES TRUNCAS O NO GOZADAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|---------------------|------------|-------------------|
| - | Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público | Decreto Legislativo | 276 | 24/03/1984 |
| - | Reglamento de la Carrera Administrativa | Decreto Supremo | 005-90-PCM | 18/01/1990 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO O CONSTANCIA DE PRACTICAS"

Código: PA1760B195

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO O CONSTANCIA DE PRACTICAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO"

Código: PA17606ADD

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HABERES Y DESCUENTOS"

Código: PA17606321

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HABERES Y DESCUENTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DEL INTERESADO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL INTERESADO
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO DE CONSULTA"

Código: PA17601FC3

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO DE CONSULTA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES
- 4.- COPIA FEDATEADA LITERAL DE DOMINIO, ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DIAS
- 5.- MEMORIA DESCRIPTIVA JUSTIFICADA
- 6.- 03 FOTOGRAFIAS DE INMUEBLE PARA MOSTRAR LA VOLUMETRIA
- 7.- CUANDO LA NORMA VIGENTE LO REQUIERA DEBERA INCLUIRSE EN EL EXPEDIENTE LAS AUTORIZACIONES DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES: TURISMO, EDUCACION, SALUD, ETC
- 8.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMRA Y VENTA
- 9.- COPIAS 02 PLANOS DE UBICAION (CUADRO DE AREAS Y CUADROS NORMATIVOS COMPARATIVOS CON LOS INDICES URBANISTICOS Y MODIFICATORIO, SEGUN EL CERTIFICADO PARAMETROS URBANISTICOS), LOCALIZACION Y ARQUITECTURA, FIRMADOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE
- 10.- ESCALAS(1/50, 1/100, SEGUN SEA EL CASO)
- 11.- UN CD QUE CONTENGA TODOS LOS PLANOS EN MEDIOS DIGITALES AUTOCAD
- 12.- PLANOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, EVACUACION, SEÑALIZACION Y PLAN DE SEGURIDAD PARA LOCALES PUBLICOS (COMERCIALES, INSTITUCIONALES, EDUCACION, CULTO, COMUNALES, SOCIALES, ETC)
- 13.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| - | LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS DE CONSTRUCCION (PARA OBRA NUEVA, REMODELACION, AMPLIACION, REPARACION Y PUESTA EN VALOR)"

Código: PA176035C3

Descripción del procedimiento

LICENCIAS DE CONSTRUCCION (PARA OBRA NUEVA, REMODELACION, AMPLIACION, REPARACION Y PUESTA EN VALOR)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES
- 4.- COPIA FEDATEADA LITERAL DE DOMINIO, ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DIAS
- 5.- MEMORIA DESCRIPTIVA JUSTIFICADA
- 6.- 03 FOTOGRAFIAS DE INMUEBLE PARA MOSTRAR LA VOLUMETRIA
- 7.- CUANDO LA NORMA VIGENTE LO REQUIERA DEBERA INCLUIRSE EN EL EXPEDIENTE LAS AUTORIZACIONES DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES: TURISMO, EDUCACION, SALUD, ETC
- 8.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DIOCUENTO DE COMPRA VENTA
- 9.- COPIAS (02 PLANOS DE UBICACION(CUADROS DE AREAS Y CUADROS NORMATIVOS COMPARATIVOS CON LOS INDICES URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, SEGUN EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS) Y LOCALIZACION ESTRUCTURAS, CIMENTACIONES, INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y DETALLES
- 10.- ESCALA (1/50, 1/100, SEGUN SEA EL CASO)
- 11.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EDIFICACIONES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
- 12.- ESTUDIO DE SUELOS PARA EDIFICACIONES DE 4 A MAS PISOS DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DE EDIFICACION Y SU UBICACION
- 13.- CD QUE CONTENGA TODOS LOS PLANOS EN MEDIOS DIGITALES AUTOCAD
- 14.- PLANOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, EVACUACION, SEÑALIZACION Y PLAN DE SEGURIDAD PARA LOCALES PUBLICOS (COMERCIALES, INSTITUCIONALES, EDUCACION, CULTO, COMUNALES, SOCIALES, ETC)
- 15.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL
- 16.- AUTORIZACION DEL INC CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DECLARADOS MONUMENTOS HISTORICOS - CULTURALES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.60

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 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 HUANCABAMBA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION"

Código: PA1760FD9A

Descripción del procedimiento

REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES
- 4.- COPIA FEDATEADA LITERAL DE DOMINIO ANTIGUEDAD NO MENOR A 30 DIAS
- 5.- MEMORIA DESCRIPTIVA JUSTIFICADA
- 6.- TRES (03) FOTOGRAFIAS DE INMUEBLE PARA MOSTRAR LA VOLUMETRIA
- 7.- CUANDO LAS NORMAS LEGALES LO REQUIERAN DEBERA INCLUIRSE EN EL EXPEDIENTE LAS AUTORIZACIONES DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES: TURISMO, EDUCACION, SALUD, ETC.
- 8.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 9.- COPIA (2) PLANOS DE UBIACION (CUADROS DE AREAS Y CUADROS NORMATIVOS COMPARATIVOS CON LOS INDICES URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS SEGUN EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS) Y LOCALIZACION, ESTRUCTURAS, CIMENTACIONES, INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y DETALLES
- 10.- ESCALAS (1/50, 1/100 SEGUN SEA EL CASO)
- 11.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EDIFICACIONES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
- 12.- UN CD QUE CONTenga TODOS LOS PLANOS EN MEDIOS DIGITALES AUTOCAD
- 13.- PLANOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EVACUACION
- 14.- SEÑALIZACION Y PLAN DE SEGURIDAD PARA LOCALES PUBLICOS (COMERCIALES, INSTITUCIONALES, EDUCACION CULTO, COMUNALES, SOCIALES, ETC)
- 15.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL
- 16.- AUTORIZACION DEL INC, CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DECLARADOS MONUMENTOS HISTORICOS CULTURALES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.30

MULTA; VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 3.00

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



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo
"PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION"
Código: PA1760F879

Descripción del procedimiento

PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- AUTOVALUO VIGENTE
- 4.- COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
 Monto - S/ 0.60

 Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
 URBANISMO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONSTRUCCION"

Código: PA1760B1E4

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CONSTRUCCION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA FEDATEADA LITERAL DE DOMINIO, ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DIAS
- 4.- MEMORIA DESCRIPTIVA JUSTIFICADA INDICANDO LAS AREAS A DEMOLER Y EL PROCESO COMO SE EJECUTARA , ADJUNTANDO EL VALOR DE LA EDIFICACION A DEMOLER Y EL COSTO DE LA DEMOLICION FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL
- 5.- PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACION POR DUPLICADO CON FORMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE
- 6.- PLANO DE PLANTA A ESCALA 1/50 ACOTADO ADECUADAMENTE EN EL QUE DELINEARA LAS ZONAS DE LA FABRICA A DEMOLER, ASI COMO DEL PERFIL Y ALTURAS DE LOS INMUEBLES VECINOS CERCANOS A LAS ZONAS DE LA EDIFICACION, A DEMOLER HASTA UNA DISTANCIA DE 1.5 METROS DE LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD, CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL CORRESPONDIENTE (DOS JUEGOS)
- 7.- UN CD QUE CONTENGA TODOS LOS PLANOS EN MEDIOS DIGITALES AUTOCAD
- 8.- COPIA FEDATEADA DEL AUTOVALUO VIGENTE
- 9.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL
- 10.- EN EL CASO DE USO DE EXPLOSIVOS AUTORIZACIONES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES (DISCAMEC, COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS Y DEFENSA CIVIL)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocumentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.60

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONSTRUCCION CERCO PERIMETRICO (SIN EDIFICACION EXISTENTE)"

Código: PA1760E457

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CONSTRUCCION CERCO PERIMETRICO (SIN EDIFICACION EXISTENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES
- 4.- COPIA FEDATEADA UNILATERAL DE DOMINIO, ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DIAS
- 5.- MEMORIA DESCRIPTIVA JUSTIFICADA
- 6.- CUANDO LAS NORMAS VIGENTES VIGENTES LO REQUIERAN DEBERA INCLUIRSE EN EL EXPEDIENTE LAS AUTORIZACIONES DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES: TURISMO, EDUCACION, SALUD, ETC.
- 7.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 8.- DOS (2) COPIAS PLANOS UBICACION, LOCALIZACION, PLANTA, CORTES CIMENTACION, CUADRO DE COLUMNAS, DETALLES DE CIMENTACION DEL CERCO Y DETALLES FIRMADOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE
- 9.- ESCALAS (1/50, 1/100, SEGUN SEA EL CASO)
- 10.- CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA SUSCRITA POR ARQUITECTO O ING. CIVIL
- 11.- AUTORIZACION DEL INC CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DECLARADOS MONUMENTOS HISTORICOS - CULTURALES
- 12.- UN CD QUE CONTenga TODOS LOS PLANOS EN MEDIOS DIGITALES AUTOCAD
- 13.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL
- 14.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.60

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-------------|---------------|--------------------------|
| - | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Ley | 27157 | 15/07/1999 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OCUPACION VIA PUBLICA PARA EDIFICACION DE OBRA"

Código: PA17606178

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE OCUPACION VIA PUBLICA PARA EDIFICACION DE OBRA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACION, REPARACION Y/O CONEXION DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO ELECTRICAS Y TELEFONICAS PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS"

Código: PA176072AC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACION, REPARACION Y/O CONEXION DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO ELECTRICAS Y TELEFONICAS PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACION DE OBRA
- 4.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS DE PLANTA INDICANDO POR DONDE SE REALIZARAN LAS ROTURAS Y EL METRAJE A ROTURAS
- 5.- PRESUPUESTO DE OBRA
- 6.- ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CRONOGRAMA DE OBRA
- 7.- CARTA DE RESPONSABILIDAD POR REPOSICION DE PAVIMENTO CON EL MISMO MATERIAL CON FIRMA NOTARIAL DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

VALOR DE LA OBRA (EN PORCENTAJE) POR AUTORIZACION Y OCUPACION DE LA VIA PUBLICA
Monto - S/ 0.50

POR PISTAS DE CONCRETO
Monto - S/ 276.00

POR ASFALTADO
Monto - S/ 184.00

POR AFIRMADO
Monto - S/ 92.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPARTIDORAS CON INSTALACIONES DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES"

Código: PA1760D24B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPARTIDORAS CON INSTALACIONES DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENTES
- 4.- COPIA FEDATEADA DE LITERAL DE DOMINIO O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD SOBRE EL INMUEBLE, VIGENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR EL EXPEDIENTE
- 5.- MEMORAI DESCRIPTIVA JUSTIFICADA
- 6.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL)
- 7.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL, ELECTRICO O SANITARIO)
- 8.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EDIFICACIONES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
- 9.- COPIA FEDATEADA DE A AUTRIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
- 10.- COPIA FEDATEADA DE INFORME TECNICO DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL
- 11.- DOS (02) JUEGOS DE PLANOS DE UBICACION, CON LOCALIZACION, CUADRO DE AREAS Y CUADRO NORMATIVO
- 12.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS DE ARQUITECTURA: PLANTA, CORTES Y ELEVACIONES A NIVEL DE PROYECTO
- 13.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS DE ESTRUCTURA(CIMENTACION, VIGAS, ALIGERADOS, CON DETALLE)
- 14.- DOS (02) COPIAL DE PLANOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS CON DETALLE
- 15.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS, PLANOS PLUVIAL, CON DETALLE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

PAGO GENERAL
Monto - S/ 46.00

VALOR DE OBRA (PORCENTAJE)
Monto - S/ 0.40

REVISION DE PROYECTO
Monto - S/ 0.10

LICENCIA DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA
Monto - S/ 92.00

INSPECCION OCULAR DENTRO DEL AREA URBANA
Monto - S/ 34.50

INSPECCION OCULAR FUERA DEL AREA URBANA
Monto - S/ 69.00

TRES (03) CONTROLES DE LA OBRA COMO MINIMO (LEY 27157)
Monto - S/ 92.00

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIO DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA)"

Código: PA17604BBC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIO DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA POR EL CONTRATISTA
- 4.- DOS (2) COPIAS DE PLANOS DE UBICACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 46.00

APERTURA YU CIERRE DE CANALIZACION E INSTALACION DE ANCLAS PORCENTAJE DEL VALOR DE LA OBRA
Monto - S/ 5.00

INSTALACION DE POSTE
Monto - S/ 46.00

LICENCIA DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA
Monto - S/ 92.00

INSPECCION OCULAR DENTRO DEL AREA URBANA
Monto - S/ 34.50

INSPECCION OCULAR FUERA DEL AREA URBANA
Monto - S/ 57.50

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS EN LA VIA PUBLICA (EMPRESAS DE TELEFONIA)"

Código: PA1760E3DF

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS EN LA VIA PUBLICA (EMPRESAS DE TELEFONIA)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA
- 4.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS DE UBICACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 197.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULACION PARA HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA17607E03

Descripción del procedimiento

REGULACION PARA HABILITACIONES URBANAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR LA SUNARP
- 4.- CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS OTROGADO POR LA MPH
- 5.- DOCUMENTO DE ACUERDO CONTRACTUAL PARA TITULARES DE LOTES O SOCIOS QUE APORTAN EL TERRENO PARA DESTINARLO A UNA HABILITACION
- 6.- TRES (03) COPIAS DE PLANOS DE UBICACION Y LOCALIZACION DEL TERRENO EN COORDENADAS UTM, DATUM, PSAD, 56
- 7.- TRES (03) COPIAS DE PLANOS DE LOTIZACION CON COORDENADAS UTM DATUM, PSAD-56, EL CUAL CONTENDRA EL PERIMETRO DEL TERRENO, EL DISEÑO DE LOTIZACION, VIAS, ACERAS, BERMAS, Y DE LAS AREAS DE APORTES NORMADAS
- 8.- TRES (03) MEMORIAS DESCRIPTIVAS INDICANDO LAS MANZANAS, AREA DE LOTES, NUMERACION, APORTES Y CUADROS DE USO Y AREAS EN GENERAL
- 9.- PLANO QUE INDIQUE LOS LOTES OCUPADOS Y LA ALTURA DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES
- 10.- DECLARACION JURADA DE RESERVA DE AREAS PARA LOS APORTES REGLAMENTARIOS
- 11.- CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR LOTE
Monto - S/ 161.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| - | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación | Decreto Supremo | 010-2005-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA17603A98

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA -VENTA
- 4.- AUTOVALUO VIGENTE
- 5.- MEMORIA DESCRIPTIVA
- 6.- PLANO DE UBICACION 1/500, 1/5000, SEGUN EL CASO
- 7.- PLANO DE DISTRIBUCION INDICANDO EL AREA DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA VISADO POR EL PROPIETARIO
- 8.- CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL(PARA LOCALES PUBLICOS)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 68.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| - | LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN | Ley | 27157 | 15/07/1999 |
| - | Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | Decreto Supremo | 088-2000-MTC | |



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCION Y/O UBICACION"

Código: PA1760473A

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE JURISDICCION Y/O UBICACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA FEDATEADA DE LITERAL DE DOMINIO
- 4.- PLANO DE UBICACION CON COORDENADAS(UTM, DATUM, PSAD - 56)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 85.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE INMUEBLE"

Código: PA1760F7EC

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE INMUEBLE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA Y VENTA
- 4.- PLANO DE UBICACION Y DISTRIBUCION
- 5.- AUTOVALUO ACTUALIZADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 138.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: PA1760B5A7

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA FEDATEADA DE LAS AUTORIZACIONES OTROGADAS
- 4.- COPIA DE PLANO DE REPLANTEO
- 5.- CARTA DE GARANTIA DE OBRA POR SIETE (7) AÑOS
- 6.- COPIA DE CUADERNO DE OBRA
- 7.- ENSAYOS Y PRUEBAS REALIZADOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 460.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLES"
Código: PA17604317

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA * VENTA
- 4.- AUTOVALUO ACTUALIZADO
- 5.- PLANOS DE UBICACION Y LOCALIZACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
 Monto - S/ 55.20

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
 URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESION"

Código: PA1760EFEB

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE POSESION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- DNI (COPIA)
- 4.- DOCUMENTO DE DONACION
- 5.- AUTOVALUO VIGENTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 46.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION"

Código: PA17604129

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ZONIFICACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACION INDICANDO EL AREA DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA VISADO POR EL PROPIETARIO
- 4.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE Y/O CONTRATO DE ALQUILER
- 5.- LICENCIA DE OBRA DE LA EDIFICACION SOBRE LA CUAL SE DESEA EL CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y/O NUMERO DE LICENCIA DE OBRA Y FECHA
- 6.- CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL
- 7.- COPIA FEDATEADA DEL LITERAL DE DOMINIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 115.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICACIONES"

Código: PA1760FA22

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO DEL INMUEBLE VIGENTE
- 4.- PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACION (ESCALA 1/500, 1/5000) CON COORDENADAS UTM, DATUM PSAD -56
- 5.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 68.30

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1760CC09

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- PLANO DE UBICACION CON COORDENADAS UTM, DATUM PSAD -56
- 4.- COPIA FEDATEADA DE TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 68.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATAION DE LINDEROS "

Código: PA1760443E

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONSTATAION DE LINDEROS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- PLANO DE LOCALIZACION Y UBICACION ESCALA (1/100, 1/500, CON COORDENADAS UTM,DATUM PSAD - 56 FIRMADOS POR EL PROFESIONAL CORRESPONDIENTE
- 4.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 5.- AUTOVALUO VIGENTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 65.70

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE ALINEAMIENTO"

Código: PA1760FB21

Descripción del procedimiento

CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE ALINEAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 4.- AUTOVALUO VIGENTE
- 5.- PLANO DE UBICACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 65.70

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISION DE LOTE DE TERRENOSIN Y/O CON CAMBIO DE USO Y/O REGULARIZACION DE SUBDIVISIONCON Y/O SIN CAMBIO DE USO EN EL CASCO URBANO"

Código: PA17607446

Descripción del procedimiento

SUBDIVISION DE LOTE DE TERRENOSIN Y/O CON CAMBIO DE USO Y/O REGULARIZACION DE SUBDIVISIONCON Y/O SIN CAMBIO DE USO EN EL CASCO URBANO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO O DOCUMENTO DE PROPIEDAD VIGENTE INSCRITO EN SUNARRPP
- 4.- COPIA DE AUTOVALUO CANCELADO
- 5.- PLANO DE UBICACION Y/O LOCALIZACION CON COORDENADAS UTM, DATUM, PSAD - 56, GEOREFERENCIADO CON FIRMA DEL ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL, DOS (2) COPIAS ESCALA 1/500 Y 1/500
- 6.- PLANO DE LOTE MATRIZ FIRMADO POR ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL DOS (2) COPIAS ESCALA 1/100 Y 1/200
- 7.- PLANO DE SUBLOTES PROPUESTOS O POR REGULARIZAR CON FIRMA DEL ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL DOS (2) COPIAS ESCALA 1/100 Y 1/200
- 8.- PLANO DE SUBLOTES CON LA DISTRIBUCION DE LA EDIFICACION EXISTENTEM EN EL CASO DE LA REGULARIZACION CON FIRMA DEL ARQUITECO Y/O INGENIERO CIVIL DOS (2) COPIAS ESCALA 1/100 Y 1/200
- 9.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL DEL PROFESIONAL QUE FIRMA EL EXPEDIENTE ORIGINAL
- 10.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS ORIGINAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

POR LOTE A SUBDIVIDIR
Monto - S/ 92.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACION DE NUMERACION"

Código: PA17607D79

Descripción del procedimiento

ASIGNACION DE NUMERACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 4.- AUTOVALAUO VIGENTE
- 5.- PLANO DE UBICACION Y/O LOCALIZACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 72.20

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|--|-----------------|-----------|
| | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| - | LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN | Ley | 27157 | 15/07/1999 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIONES"

Código: PA176072FE

Descripción del procedimiento

VISACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE PLANO A VISAR
- 4.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS A VISAR, FIRMADOS POR EL PROFESIONAL
- 5.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 13.10

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA HABILITACION URBANA"

Código: PA17609876

Descripción del procedimiento

VISACION DE PLANOS PARA HABILITACION URBANA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- DOS (02) COPIAS DE RECIBOS DE PLANOS A VISAR CON COORDENADAS UTM, FIRMADOS POR EL PROFESIONAL
- 4.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 65.30

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA"

Código: PA17603E38

Descripción del procedimiento

VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA
- 4.- DOS (02) COPIAS DE PLANOS A VISAR CON COORDENADAS UTM, FRIMADOS POR EL PROFESIONAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

PAGO GENERAL
Monto - S/ 65.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PREDIO EN EL SISTEMA CATASTRAL"

Código: PA17609161

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION DE PREDIO EN EL SISTEMA CATASTRAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA
- 4.- COPIA DNI
- 5.- PLANO DE UBICACION (ESCALA 1/500) Y LOCALIZACION
- 6.- PLANO DE DISTRIBUCION (ESCALA 50, 75, 100, 125) SEGUN CORRESPONDA, EN COORDENADAS UTM, DATUM PSAD -56

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 97.20

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA CATASTRAL PARA PAGO AUTOVALUO. SI ESTA INSCRITO EN EL CATASTRO Y NO REQUIERE MODIFICACIONES"

Código: PA17602E6D

Descripción del procedimiento

FICHA CATASTRAL PARA PAGO AUTOVALUO. SI ESTA INSCRITO EN EL CATASTRO Y NO REQUIERE MODIFICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 19.70

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA CATASTRAL PARA OTROS TRAMITES"

Código: PA17609BF2

Descripción del procedimiento

FICHA CATASTRAL PARA OTROS TRAMITES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 52.40

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA17605548

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- PLANO DE UBICACION CON COORDENADAS UTM, DATUM, PSAD - 56
- 3.- SENTENCIAS JUDICIALES
- 4.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA
- 5.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL
Monto - S/ 52.40

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO"

Código: PA17607ACD

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DNI
- 3.- COPIA FEDATEADA DE LA RESOLUCION DE SUBDIVISIONOTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD
- 4.- COPIA FEDATEADA DE LOS PLANOS DE LOTE MATRIZ Y CADA SUBLOTE
- 5.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION CATASTRAL POR INDEPENDIZACION DE AREAS"

Código: PA1760985A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION CATASTRAL POR INDEPENDIZACION DE AREAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO LITERAL DE DOMINIO DE INDEPENDIZACION INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE
- 4.- COPIA DE TESTIMONIO O ESCRITURA PUBLICA EN CASO DE TRANSFERENCIA
- 5.- COPIA DE PLANO DE INDEPENDIZACION
- 6.- COPIA DE PLANOS DE CADA AREA INDEPENDIZADA
- 7.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 34.10

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION DE PLANOS DE RE'PALNTEO"

Código: PA17605F29

Descripción del procedimiento

REVISION DE PLANOS DE RE'PALNTEO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 608.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR RECEPCION DE OBRA"

Código: PA17606465

Descripción del procedimiento

POR RECEPCION DE OBRA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COMUNICACION ESCRITA A LA MUNICIPALIDAD INFORMANDO DE LA CONCLUSION DE OBRAS, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LAS MISMAS
- 4.- COPIA FEDATEADA DE LA CARTA DE CONFORMIDAD DE OBRA
- 5.- DECLARACION JURADA CON FIRMA LEGALIZADA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y PROFESIONAL RESPONSABLE SEÑALANDO QUE LAS OBRAS HAN SIDO EJECUTADAS Y CULMINADAS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS TECNICAS VIGENTES
- 6.- TRES (03) COPIAS DE PLANOS DE REPLANTEO DE TODAS LAS ESPECIALIDADES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 608.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|---|
| Autoridad competente | | ALCALDE (PREVIO INFORME DEL GERENTE DE DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE - ALCALDIA) |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| - | Ley General de Habilitaciones Urbanas | Ley | 26878 | 19/11/1997 |
| - | Reglamento de Ley General de Habilitaciones Urbanas | Decreto Supremo | 010-2005-VIVIENDA | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES OCULARES PERSONAL NATURALES EN LA LOCALIDAD (ZONAS URBANAS)"

Código: PA17607513

Descripción del procedimiento

INSPECCIONES OCULARES PERSONAL NATURALES EN LA LOCALIDAD (ZONAS URBANAS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y /O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.70

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente | | GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION OCULAR PERSONAS NATURALES FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL)"

Código: PA1760D94F

Descripción del procedimiento

INSPECCION OCULAR PERSONAS NATURALES FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES OCULARES PERSONAS JURIDICAS FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL)"

Código: PA17605561

Descripción del procedimiento

INSPECCIONES OCULARES PERSONAS JURIDICAS FUERA DE LA LOCALIDAD (ZONA RURAL)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y / O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION OCULAR PARA APROBACION DE PROYECTOS"

Código: PA17605AD6

Descripción del procedimiento

INSPECCION OCULAR PARA APROBACION DE PROYECTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- PLANOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION OCULAR POR PERITAJE"

Código: PA176017EA

Descripción del procedimiento

INSPECCION OCULAR POR PERITAJE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS DE PERFILES Y EXPEDIENTE TECNICO DE PLANOS A PERSONA NATURAL"

Código: PA176063B8

Descripción del procedimiento

COPIAS DE PERFILES Y EXPEDIENTE TECNICO DE PLANOS A PERSONA NATURAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- ACREDITAR RELACION CON EL PROYECTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PORCENTAJE DEL V.R
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS PERFILES EXPEDIENTES TECNICOS Y PLANOS PERSONA JURIDICA"

Código: PA1760DF70

Descripción del procedimiento

COPIAS PERFILES EXPEDIENTES TECNICOS Y PLANOS PERSONA JURIDICA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- ACREDITAR RELACION CON EL PROYECTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PORCENTAJE DEL V.R
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, URBANISMO Y CATASTRO
URBANISMO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA SOCIAL"

Código: PA176074A9

Descripción del procedimiento

ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA SOCIAL

Requisitos

1.- RECIBO PAGO POR HORA MAQUINA

Notas:

1.- PARA EL CASO DE CAMIONES SE TIENE QUE TENER EN CUENTA EN NÚMERO DE M3 QUE TRANSPORTA, TIPO DE MATERIAL Y DISTANCIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CAMIÓN CIESTERNA DE 3000 GALONES (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 140.60

CAMIÓN VOLQUETE CHEVROLET DE 6 M3 (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 140.60

CAMION VOLQUETE VOLVO DE 8 M3 (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 203.70

CARGADOR FRONTAL CAT 140 HP (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 201.00

TRACTOR SOBRE ORUGAS FIALT ALLIS 170 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 260.20

PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT 9 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 19.70

RODILLO VIBRATORIO 140 HP PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 126.10

VIBRADOR DE CONCRETO 9 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 19.70

MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO 11 P3 (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 23.50

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA COMERCIAL"

Código: PA1760F9DA

Descripción del procedimiento

ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO TARIFA COMERCIAL

Requisitos

1.- RECIBO PAGO POR HORA MAQUINA

Notas:

1.- PARA EL CASO DE CAMIONES SE TIENE QUE TENER EN CUENTA EL NÚMERO DE M3 QUE TRANSPORTA, TIPO DE MATERIAL Y DISTANCIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CAMIÓN CIESTERNA DE 3000 GALONES (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 176.10

CAMIÓN VOLQUETE CHEVROLET DE 6 M3 (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 176.10

CAMION VOLQUETE VOLVO DE 8 M3 (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 243.10

CARGADOR FRONTAL CAT 140 HP (RECIBO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 251.00

TRACTOR SOBRE ORUGAS FIALT ALLIS 170 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 286.50

PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT 9 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 23.60

RODILLO VIBRATORIO 140 HP PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 157.70

VIBRADOR DE CONCRETO 9 HP (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 23.60

MEZCLADORA DE CONCRETO TIPO TROMPO 11 P3 (PAGO POR HORA MAQUINA)
Monto - S/ 30.20

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN DE SERVICIO URBANO- INTERURBANO"

Código: PA176023E1

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN DE SERVICIO URBANO- INTERURBANO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN
- 4.- COPIA RUC
- 5.- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE
- 6.- RELACIÓN DE VEHÍCULOS A INSCRIBIR
- 7.- TARJETAS DE PROPIEDAD DE CADA VEHÍCULO
- 8.- LICENCIA DE CONDUCIR DE CADA UNO DE LOS CONDUCTORES CATEGORÍA A2 O A3
- 9.- COPIA DNI DE LOS CONDUCTORES
- 10.- CIRCUITO DEL RECORRIDO
- 11.- POLIZA DE SEGUROS DE CADA VEHÍCULO (SOAT)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN O EMPRESA, POR ÚNICA VEZ AL INICIAR SUS OPERACIONES
Monto - S/ 657.10

PERMISO DE OPERACIÓN ANUAL, RUTA HUANCABAMBA-SALALÁ, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 394.20

OTRAS RUTAS, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 262.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|---------------|-------------------|
| - | Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre | Ley | 27181 | 07/10/1999 |
| - | Aprueban el Reglamento de Licencias de Conducir para Vehículos Motorizados de Transporte terrestre. | Decreto Supremo | 015-94- MTC | |
| - | Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito | Decreto Supremo | 033-2001- MTC | 24/07/2001 |
| - | Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos | Decreto Supremo | 058-2003- MTC | 01/04/2006 |
| - | Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transportes | Decreto Supremo | 009-2004- MTC | 03/03/2004 |
| - | Aprobó el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes | Decreto Supremo | 024-2002- MTC | 19/08/2002 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO URBANO MOTOTAXIS"

Código: PA1760AE5C

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO URBANO MOTOTAXIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN
- 4.- COPIA RUC
- 5.- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE
- 6.- RELACIÓN DE VEHÍCULOS INSCRITOS
- 7.- TARJETAS DE PROPIEDAD DE CADA VEHÍCULO
- 8.- LICENCIA DE CONDUCIR DE CADA UNO DE LOS CONDUCTORES
- 9.- COPIA DNI DE LOS CONDUCTORES
- 10.- POLIZA DE SEGUROS DE CADA VEHÍCULO (SOAT)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR VEHÍCULO
Monto - S/ 69.60

Monto - S/ 0.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| - | Ley General de Transporte y Tránsito Terreste | Ley | 27181 | 07/10/1999 |
| - | Aprueban el Reglamento de Licencias de Conducir para Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre | Decreto Supremo | 015-94 MTC | |
| - | Aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito | Decreto Supremo | 033- 2001-MTC | 24/07/2001 |
| - | Aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos | Decreto Supremo | 058-2003- MTC | 01/04/2006 |
| - | Aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 009-2004- MTC | 03/03/2004 |
| - | Aprueba el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes | Decreto Supremo | 024-2002- MTC | 19/08/2002 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE OPERACIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA17607213

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE OPERACIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TARJETA DE PROPIEDAD

Notas:

- 1.- PARA EL CASO DE LAS ASOCIACIONES Y/O EMPRESAS HABER CUMPLIDO CON PROCEDIMIENTO 1 U 2 SEGÚN EL CASO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

SERVICIO PÚBLICO: AUTOMOVILES, COMBIS, STATION WAGON,
SEMESTRAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 46.00

SERVICIO PÚBLICO: MOTOTAXIS, SEMESTRAL POR VEHÍCULOS
(LEY N°27189)
Monto - S/ 26.20

SERVICIO PARTICULAR: AUTOMOVILES, COMBIS, STATION
WAGON, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 32.80

SERVICIO PARTICULAR: MOTOTAXIS, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 19.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIAJILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| - | Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores | Ley | 27189 | 25/10/1999 |
| - | Aprueban el Reglamento de Licencias de Conducir para Vehículos Motorizados de Transporte terrestre. | Decreto Supremo | 015-94 MTC | |
| - | Aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito | Decreto Supremo | 033- 2001-MTC | 24/07/2001 |
| - | Aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos | Decreto Supremo | 058-2003- MTC | 01/04/2006 |
| - | Aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 009-2004- MTC | 03/03/2004 |
| - | Aprobó el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes | Decreto Supremo | 024-2002- MTC | 19/08/2002 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA (VEHÍCULOS)"

Código: PA1760F488

Descripción del procedimiento

INCREMENTO DE FLOTA (VEHÍCULOS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO POR PERMISO DE OPERACIÓN Y CERTIFICADO DE OPERACIONES
- 3.- TARJETA DE PROPIEDAD DE CADA VEHÍCULO
- 4.- LICENCIA DE CONDUCIR DE LOS CONDUCTORES DE CADA VEHÍCULO, CATEGORÍA A2 O A3
- 5.- POLIZA DE SEGUROS DE CADA VEHÍCULO (SOAT)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

RUTA HUANCABAMBA- SALALÁ, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 394.20

OTRAS RUTAS, ANUAL POR VEHÍCULO
Monto - S/ 262.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULO MENOR (MOTO LINEAL Y MOTOTAXI)"

Código: PA1760EDBA

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULO MENOR (MOTO LINEAL Y MOTOTAXI)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- 03 FOTOS TAMAÑO CARNET
- 4.- 02 COPIAS DE DNI
- 5.- CERTIFICADO MÉDICO
- 6.- EXÁMEN DE CONDUCIR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60
EXÁMEN DE CONDUCIR
Monto - S/ 98.50
2DA OPCIÓN DE EXÁMEN
Monto - S/ 32.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE TRÁNSITO,VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--|
| Autoridad competente | | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA1760BAB8

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- 03 FOTOS TAMAÑO CARNET
- 4.- DENUNCIA DE PERDIDA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 2.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Monto - S/ 46.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE TRÁNSITO,VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--|
| Autoridad competente | | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA17603C59

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- LICENCIA DE CONDUCIR ANTERIOR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

Monto - S/ 68.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE TRÁNSITO,VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--|
| Autoridad competente | | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"GUARDIANA DE VEHÍCULOS INTERVENIDOS"

Código: PA176076ED

Descripción del procedimiento

GUARDIANA DE VEHÍCULOS INTERVENIDOS

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CAMIONES Y CAMIONETAS
Monto - S/ 4.00

AUTOMOVILES
Monto - S/ 3.20

MOTOTAXIS
Monto - S/ 6.60

MOTO LINEAL
Monto - S/ 1.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE TRÁNSITO,VIAVILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMBARQUE DE PASAJEROS TERMINAL TERRESTRE"

Código: PA1760D7C8

Descripción del procedimiento

EMBARQUE DE PASAJEROS TERMINAL TERRESTRE

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO DIARIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

EMPRESA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS,
POR VEHÍCULO, RUTA HUANCABAMBA-SALALA
Monto - S/ 6.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

CAMIONETAS, AUTOMOVILES, COMBIS, POR VEHÍCULO
Monto - S/ 6.50

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RENTAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL (VIGENCIA DE 1 A 3 MESES)"

Código: PA1760C5B5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN TEMPORAL (VIGENCIA DE 1 A 3 MESES)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- DECLARACIÓN JURADA
- 3.- PAGO DE DERECHO RESPECTIVO
- 4.- DECLARACIÓN JUARDA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD O ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA SEGÚN CORRESPONDA
- 5.- NO SE ENCUENTRAN COMPRENDIDAS EN ESTE RUBRO LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERAN INSPECCIONES EX- ANTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REDUCCIÓN DE GIRO "

Código: PA1760C451

Descripción del procedimiento

REDUCCIÓN DE GIRO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- DEVOLUCIÓN LICENCIA ANTERIOR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GRATUITO
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS Y PUBLICIDAD"

Código: PA176035A4

Descripción del procedimiento

ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DE LICENCIA DE APERTURA
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60
LUMINOSOS
Monto - S/ 223.40
LETREROS NO LUMINOSOS
Monto - S/ 113.00
PANCARTAS POR 15 DÍAS EN ZONAS AUTORIZADAS
Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN GIRO"

Código: PA176000AB

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN GIRO

Requisitos

1.- DECLARACIÓN JURADA ANUAL OBLIGATORIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GRATUITO
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| - | Que Exonera Del Pago Por Derecho De Ingreso A Los Museos Estatales En Los Días Declarados Feriados No Laborables | Ley | 27179 | 28/09/1999 |



Denominación del Procedimiento Administrativo
"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"
Código: PA17603542

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTIGUA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDIAL Y FORMULARIOS"

Código: PA1760DA2E

Descripción del procedimiento

PREDIAL Y FORMULARIOS

Requisitos

- 1.- RECIBO DE PAGO DE FORMULARIOS
- 2.- FICHA CATASTRAL ACTUALIZADA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Monto - S/ 0.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1760C3C8

Descripción del procedimiento

INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA PÚBLICA
- 3.- COPIA AUTENTICADA DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍA Y/O JUBILACIÓN
- 4.- DECLARACIÓN JURADA DE ÚNICA PROPIEDAD DE AMBOS CONYUGUES
- 5.- ÚLTIMA BOLETA DE PAGO DE PENSIÓN

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GRATUITO
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ASESORÍA JURÍDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|---------------------|--------|-------------------|
| - | Apruébese el Texto de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Legislativo | 776 | 15/11/2004 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALCABALA"

Código: PA17606845

Descripción del procedimiento

ALCABALA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TÍTULO DE PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA- VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

3% DEL VALOR DE COMPRA
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA176036A0

Descripción del procedimiento

AL PATRIMONIO VEHICULAR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- TÍTULO PROPIEDAD Y/O DOCUMENTO DE COMPRA VENTA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VALOR DE COMPRA
Monto - S/ 46.00

EN NINGÚN CASO PUEDE SER MENOR AL PORCENTAJE VIGENTE
Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A LAS APUESTAS "

Código: PA1760D9CE

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN A LAS APUESTAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DEL DNI SI ES PERSONA NATURAL O COPIA RUC SI ES JURÍDICA
- 3.- BOLETAJE PARA SELLADO
- 4.- DEPOSITO DE GARANTÍA, 10% DEL VALOR DEL BOLATAJE
- 5.- COPIA DEL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL OTORGADO AL LOCAL
- 6.- EN CASO DE SER EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO, ADJUNTAR RESOLUCIÓN DEL INC
- 7.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD O ALQUILER
- 8.- DECLARACIÓN DEL ORGANIZADO DEL EVENTO EN EL CUAL SE COPROMETE A CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD, PAGO DE IMPUESTOS Y A VELAR POR EL ORDEN INTERNO Y EXTERNO, ANTES , DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD; ASI TAMBIÉN ASUMIR LOS GASTOS DEL DETERIORO O PERHE LOS BIENES DEL ESTADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GARANTÍA
Monto - S/ 197.10

10% DEL VALOR DE CADA APUESTA
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

DIRECCIÓN DE RENTAS

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (BAILES, PARRILLADAS, POLLADAS, ETC)"

Código: PA1760CF08

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (BAILES, PARRILLADAS, POLLADAS, ETC)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD Y HOJA DE TRÁMITE CON 12 DÍAS DE ANTICIPACIÓN
- 2.- COPIA DEL DNI SI ES PERSONA NATURAL O COPIA RUC SI ES PERSONA JURÍDICA
- 3.- DECLARACIÓN JURADA DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO, COMPROMETIENDOSE A CANCELAR IMPUESTO POR EL TOTAL DE TARJETAS VENDIDAS DE ACUERDO AL ACTA DE VERIFICACIÓN. DEJANDO UNA AGARANTÍA EQUIVALENTE AL 4.2857 UIT VIGENTE
- 4.- DECLARACIÓN JURADA DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO, COMPROMETIENDOSE A CUMPLIR CON LA OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL. A VELAR POR EL ORDEN INTERNO Y EXTERNO, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD
- 5.- TASA DEL IMPUESTO A PAGAR 10% DEL VALOR DE CADA TARJETA
- 6.- EN CASO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA DOCUMENTO FIRMARDO POR 10 VECINOS DE LA CUADRA DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GARANTÍA
Monto - S/ 197.10

IMPUESTO A PAGAR 10% DEL VALOR DE CADA TARJETA VENDIDA SALVO LOS COMPRENDIDOS EN EL ART.57 INCISO D, DE LA LEY N° 29168
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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

DIRECCIÓN DE RENTAS

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| - | Aprueba Ley de Tributación Municipal. | Ley | 776 | 30/12/1993 |
| - | Ley de tributación Municipal | Ley | 952 | 02/02/2004 |
| - | Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004- EF | 11/11/2004 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A JUEGOS (RIFAS, BINGOS, SORTEOS)"

Código: PA1760A8A1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN A JUEGOS (RIFAS, BINGOS, SORTEOS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD Y HOJA DE TRÁMITE CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN
- 2.- COPIA DEL DNI SI ES PERSONA NATURAL O COPIA RUC SI ES PERSONA JURÍDICA
- 3.- DECLARACIÓN JURADA DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO, COMPROMETIENDOSE A CANCELAR EL IMPUESTO POR EL TOTAL DE BINGOS O RIFAS VENDIDAS DE ACUERDO AL ACTA DE VERIFICACIÓN. DEJANDO UNA GARANTÍA EQUIVALENTE AL 4.2857% UIT VIGENTE
- 4.- DECLARACIÓN JURADA DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO, COMPROMETIENDOSE A CUMPLIR CON LA OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL. A VELAR POR EL ORDEN INTERNO, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

GARANTÍA
Monto - S/ 197.10

IMPUESTO A PAGAR 10% DEL VALOR DE CADA BINGO O RIFA
VENDIDA
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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE TRIBUTOS"

Código: PA1760697A

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE TRIBUTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECITIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS"

Código: PA17608E4B

Descripción del procedimiento

RECITIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS

Requisitos

- 1.- SOLITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD LEGALIZADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MULTAS ANPALOGAS, SANCIONES Y OTROS"

Código: PA1760C442

Descripción del procedimiento

MULTAS ANPALOGAS, SANCIONES Y OTROS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO DE ACUERDO AL RAS
- 3.- RECIBO DE PAGO DE ACUERDO AL RGT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE DAMNIFICADO EN TIEMPO NORMAL"

Código: PA176073D5

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE DAMNIFICADO EN TIEMPO NORMAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DEL DNI
- 3.- COPIA DE DOCUMENTO SUSTENTARIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| - | Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas. | Ley | 27276 | 01/06/2000 |
| - | Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos | Ley | 26830 | 25/06/1987 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEÑALIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS APOYO TÉCNICO"

Código: PA1760D311

Descripción del procedimiento

SEÑALIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS APOYO TÉCNICO

Requisitos

1.- SOLICITUD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

El recurso de 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 HUANCABAMBA"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| - | Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas. | Ley | 27276 | 01/06/2000 |
| - | Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos | Ley | 26830 | 25/06/1987 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE RIESGOS PARA CENTROS POBLADOS Y/O ZONAS URBANAS"

Código: PA1760D235

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE RIESGOS PARA CENTROS POBLADOS Y/O ZONAS URBANAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| Autoridad competente | | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS "

Código: PA176071C8

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO SUSCRITO POR PERSONAL COMPETENTE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
- 2.- DNI DE LOS PADRES
- 3.- ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|----------------------|
| - | réase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 28/06/1995 |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98- PCM | 23/05/1998 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE MENORES Y MAYORES DE EDAD"

Código: PA1760CD63

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE MENORES Y MAYORES DE EDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- FORMULARIOS
- 3.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO SUSCRITO POR PERSONAL COMPETENTE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y/O PARTIDA DE BAUTIZO
- 4.- COPIA DE DNI DE LOS PADRES O TUTORES
- 5.- CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN
- 6.- DOS TESTIGOS CON DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|--|-----------------|-----------|
| | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| - | Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 28/06/1995 |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98- PCM | 23/05/1998 |
| - | Se puede registrar a un hijo con los propios apellidos o con el apellido del progenitor cuya identidad ha sido revelada | Ley | 28720 | 25/04/2006 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIAS (EN DOMICILIO, HOSPITAL)"

Código: PA17602A9A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIAS (EN DOMICILIO, HOSPITAL)

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDO POR PROFESIONAL COMPETENTE (ORIGINAL SELLO Y FIRMA)
- 2.- DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO: I.E/D.N.I., EN CASO DE MENOR DE EDAD PARTIDA DE NACIMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| - | Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 28/06/1995 |
| - | Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-95- PCM | 23/05/1998 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN MARGINAL POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1760AFBE

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN MARGINAL POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

- 1.- OFICIO JUDICIAL QUE ANEXA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL QUE CONTIENE EL MANDATO, CON SU CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDA O EJECUTORIADA
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

DE NACIMIENTO
Monto - S/ 43.30

DE SENTENCIA DE FILIACIÓN
Monto - S/ 43.30

DE EXCLUSIÓN DE NOMBRE
Monto - S/ 43.30

DE MATRIMONIO
Monto - S/ 43.30

DE DIVORCIO Y/O NULIDAD DE MATRIMONIO EN PERÚ O EN EL EXTRANJERO
Monto - S/ 43.30

DE DEFUNCIÓN
Monto - S/ 43.30

DE MUERTE PRESUNTA
Monto - S/ 43.30

DE CUALQUIER OTRO ACTO QUE, POR MANDATO DE LEY, DEBE ASENTARSE EN LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
Monto - S/ 43.30

DE ADOPCIÓN
Monto - S/ 78.80

DE RECTIFICACIÓN
Monto - S/ 19.70

DE CAMBIO O ADICIÓN DE NOMBRE
Monto - S/ 43.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| - | Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 28/06/1995 |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98- PCM | 23/05/1998 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA NOTARIAL)"

Código: PA17603908

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN MARGINAL (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA NOTARIAL)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- ESCRITURA PÚBLICA
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD DE HIJOS"

Código: PA17606981

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD DE HIJOS

Requisitos

- 1.- VOLUNTARIAMENTE
SOLICITUD
DNI DEL PADRE O MADRE QUE RECONOCE
RECIBO DE PAGO
- 2.- POR ORDEN JUDICIAL Y/O ESCRITURA PÚBLICA
SOLICITUD
COPIA DE SENTENCIA CONSENTIDA Y/O EJECUTADA
DNI DEL PADRE O MADRE QUE RECONOCE
RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VOLUNTARIAMENTE
Gratuito

POR ORDEN JUDICIAL Y/O ESCRITURA PÚBLICA
Monto - S/ 43.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RACTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1760AEE3

Descripción del procedimiento

RACTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- 3.- DOCUMENTOS PROBATORIOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1760B753

Descripción del procedimiento

MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LOS CONTRAYENTES
 - 2.- FOTOCOPIA LEGALIZADA DE D.N.I DE LOS CONTRAYENTES
 - 3.- PARTIDA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DE LOS CONTRAYENTES
 - 4.- CERTIFICADO DE SOLTERIA DE AMBOS CONTRAYENTES (OTORGADA POR LAS MUNICIPALIDADES DONDE ESTA INSCRITO SU NACIMIENTO) CON UNA ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS
 - 5.- DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD CON DNI
 - 6.- PUBLICACIÓN DE EDICTOS 8 DÍAS HÁBILES
 - 7.- CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL CON UNA ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS ACOMPAÑARÁN TAMBIÉN, EN SUS CASOS:
 - A)DISPENSA JUDICIAL DE IMPUBERTAD
 - B) COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGUE ANTERIOR (VIUDO-A)
 - C)SENTENCIA DE DIVORCIO O DE INVALIDACIÓN DEL MATRIMONIO ANTERIOR
 - D) CERTIFICADO CONSULTAR DE SOLTERÍA O VIUDEZ (EXTRANJERO-A)
- RECIBO DE PAGO, SEGÚN MODALIDAD DE MATRIMONIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

EN HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 146.60

EN HORARIO DE OFICINA, FUERA DE ELLA
Monto - S/ 173.30

SIN PUBLICACIÓN DE EDICTOS
Monto - S/ 313.30

SÁBADOS Y DOMINGOS
Monto - S/ 266.60

EN SALÓN DE ACTOS
Monto - S/ 173.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"

Código: PA176070EE

Descripción del procedimiento

MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE CONTRAYENTES
- 2.- FOTOCOPIA LEGALIZADA DE D.N.I. DE LOS CONTRAYENTES
- 3.- PARTIDA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DE LOS CONTRAYENTES
- 4.- CERTIFICADO DE SOLTERÍA DE AMBOS CONTRAYENTES (OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DONDE ESTA INSCRITO SU NACIMIENTO) CON UNA ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS
- 5.- DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD CON D.N.I
- 6.- PUBLICACIÓN DE EDICTOS 08 DÍAS HÁBILES
- 7.- CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL CON UNA ANTIGUEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS
ACOMPANARÁN TAMBIÉN, EN SUS CASOS:
A) DISPENSA JUDICIAL DE IMPUBERTAD
B) COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGUE ANTERIOR (VIUDO-A)
C) SENTENCIA DE DIVORCIO O DE INVALIDACIÓN DEL MATRIMONIO ANTERIOR (DIVORCIADO-A)
D) CERTIFICADO CONSULTAR DE SOLTERÍA O VIUDEZ (EXTRANJERO -A)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA17604AFD

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD VERBAL
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
Gratuito
ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DIGITALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA176066FB

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DIGITALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD VERBAL
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

NACIMIENTO
Monto - S/ 10.50

MATRIMONIO
Monto - S/ 14.40

DEFUNCIÓN
Monto - S/ 14.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE PAPELETA (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA1760E9AA

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE PAPELETA (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR EL ALCALDE (ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)"

Código: PA1760770F

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR EL ALCALDE (ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD VERBAL
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

respuesta

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------|----------------------|
| - | Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Ley | 26497 | 28/06/1995 |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. | Decreto Supremo | 015-98- PCM | 23/04/1998 |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS"

Código: PA17609FB6

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

SOLTERÍA Y VIUDEZ
Monto - S/ 28.50

DIVORCIO
Monto - S/ 72.20

NO INSCRIPCIÓN
Monto - S/ 13.10

DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO
Monto - S/ 13.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL: JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENEFICIENCIAS, DEPORTIVAS, CULTURALES, RELIGIOSAS"

Código: PA1760900A

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL: JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENEFICIENCIAS, DEPORTIVAS, CULTURALES, RELIGIOSAS

Requisitos

1.- OFICIO INSTITUCIONAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |
|---------------------------|-----------|-----------|

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN Y/O AUTENTICIDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES"

Código: PA176081E8

Descripción del procedimiento

VERIFICACIÓN Y/O AUTENTICIDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES

Requisitos

1.- OFICIO INSTITUCIONAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|------------|-------------------|
| - | CODIGO CIVIL LIBRO I DERECHO DE LAS PERSONAS Y LIBRO III DERECHO DE LA FAMILIA | Otros | - | |
| - | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL. | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PARTIDA PARA EL SERVICIO MILITAR"

Código: PA17605823

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE PARTIDA PARA EL SERVICIO MILITAR

Requisitos

1.- SOLICITUD VERBAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------------------------------|-------------------|
| - | CODIGO CIVIL LIBRO I DERECHO DE LAS PERSONAS Y LIBRO III DERECHO DE LA FAMILIA | Otros | - | |
| - | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL. | Ley | 26497 | |
| - | Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | Decreto Supremo | 015-98-PCM | |
| - | - | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 128-98-RENEC | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDIENTE DE COPIAS SIN CERTIFICAR (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES)"

Código: PA1760B873

Descripción del procedimiento

EXPEDIENTE DE COPIAS SIN CERTIFICAR (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES)

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

0.0028% UIT
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDIENTE DE COPIAS CERTIFICADAS (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES)"

Código: PA17607DFF

Descripción del procedimiento

EXPEDIENTE DE COPIAS CERTIFICADAS (INSCRIPCION DE NACIMIENTO, RECTIFICACIONES, JUDICIALES O NOTARIALES)

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

0,0288% UIT
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCION DEMUNA"

Código: PA17602590

Descripción del procedimiento

ATENCION DEMUNA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO DEL NIÑO, SEGUN EL CASO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA"

Código: PA1760F7AE

Descripción del procedimiento

ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO MENSUAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA FAMILIAR 0.20% UIT
Monto - S/ 0.00

VIVIENDA MULTIFAMILIAR 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

I.E.PUBLICAS Y PRIVADAS 0.20% UIT
Monto - S/ 0.00

PREDIOS DESTINADOS A COMERCIO 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

RESTAURANTES, POLLERIAS 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

CASAS HOSPEDAJE 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

HOTELES 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

trueG 0.4285% UIT
Monto - S/ 0.00

OTRAS INSTITUCIONES (BANCO DE LA NACION, COOPERATIVA SAN PEDRO, CMAC, MINERA MAJAZ, GRIFO CAROLINA) 0.4285% UIT
Monto - S/ 0.00

INSTITUCIONES PUBLICAS 0.4285% UIT
Monto - S/ 0.00

RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN CALLES SIN PAVIMENTO 0.0571% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE AGUA (TARIFA MENSUAL)"

Código: PA1760CE7A

Descripción del procedimiento

SERVICIO DE AGUA (TARIFA MENSUAL)

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO MENSUAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA FAMILIAR 0.2285% UIT
Monto - S/ 0.00

VIVIENDA MULTIFAMILIAR 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

I.E.PUBLICAS Y PRIVADAS 0.2285% UIT
Monto - S/ 0.00

PREDIOS DESTINADOS A COMERCIO 0.4285% UIT
Monto - S/ 0.00

RESTAURANTES, POLLERIAS 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

CASAS HOSPEDAJE 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

HOTELES 0.8571% UIT
Monto - S/ 0.00

trueG 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

OTRAS INSTITUCIONES (BANCO DE LA NACION, COOPERATIVA SAN PEDRO, CMAC, MINERA MAJAZ, TELEFONICA) 1.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

INSTITUCIONES PUBLICAS 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONEXION DOMICILIARIA DEL SERVICIO (AGUA, DESAGUE)"

Código: PA176075E6

Descripción del procedimiento

CONEXION DOMICILIARIA DEL SERVICIO (AGUA, DESAGUE)

Requisitos

- AGUA/DESAGUE
- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- DNI
- 4.- DOCUMENTO DE PROPIEDAD
- 5.- AUTOVALUO, LICENCIA DE OBRA EDIFICACIONES NUEVAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

- AGUA (CALLE PAVIMENTADA O ADOQUINES) 2% UIT
Monto - S/ 0.00
- AGUA (CALLE SIN PAVIMENTAR) 1.7142% UIT
Monto - S/ 0.00
- DESAGUE ((CALLE PAVIMENTADA O ADOQUINES) 2.2857% UIT
Monto - S/ 0.00
- DESAGUE (CALLE SIN PAVIMENTAR) 2% UIT
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------|------------------------------|
| | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESTAURACION DEL SERVICIO DE AGUA"

Código: PA17602CF2

Descripción del procedimiento

RESTAURACION DEL SERVICIO DE AGUA

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CALLE CON PAVIMENTACION 1.7142% UIT
Monto - S/ 0.00

CALLE SIN PAVIMENTACION 1.4285% UIT
Monto - S/ 0.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA176043DE

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DOMICILIARIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO 0.1428% UIT
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE TEATRIN"

Código: PA1760B55F

Descripción del procedimiento

ALQUILER DE TEATRIN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- RECIBO POR GARANTIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO 2.8571% UIT
Monto - S/ 0.00

PAGO POR GARANTIA 2.8571% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AQUILER DE SALON DE CONFERENCIAS DEL ALBERGUE TURISTICO"

Código: PA17607904

Descripción del procedimiento

AQUILER DE SALON DE CONFERENCIAS DEL ALBERGUE TURISTICO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA DE DNI
- 4.- COPIA RUC
- 5.- RECIBO POR GARANTIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO DIARIO 8.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

PAGO POR GARANTIA 2.8571% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE HOSPEDAJE ALBERGUE TURISTICO"

Código: PA17606A65

Descripción del procedimiento

SERVICIO DE HOSPEDAJE ALBERGUE TURISTICO

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO DIARIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

HABITACION SIMPLE 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

HABITACION DOBLE .4285% UIT
Monto - S/ 0.00

HABITACION TRIPLE 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER RAMPA N° 01-TERMINAL TERRESTRE"

Código: PA1760FC99

Descripción del procedimiento

ALQUILER RAMPA N° 01-TERMINAL TERRESTRE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- COPIA DE DNI
- 4.- COPIA RUC, SEGUN EL CASO
- 5.- RECIBO DE PAGO POR GARANTIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO DIARIO 8.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

PAGO POR GARANTIA 5.7142% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

| | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMEDOR ESTUDIANTIL: ACTIVIDADES SOCIALES (BAUTISMOS, MATRIMONIOS, ETC), EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACION"

Código: PA176028E6

Descripción del procedimiento

COMEDOR ESTUDIANTIL: ACTIVIDADES SOCIALES (BAUTISMOS, MATRIMONIOS, ETC), EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- GARANTIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

ACTIVIDADES SOCIALES 2.8571% UIT
Monto - S/ 0.00
EVENTOS CULTURALES POR DÍA 0.8571% UIT
Monto - S/ 0.00
PAGO POR GARANTIA 2.8571% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE INMUEBLES, TIENDAS, MODULOS Y SERVICIOS HIGIENICOS - TERMINAL TERRESTRE"

Código: PA1760B479

Descripción del procedimiento

ALQUILER DE INMUEBLES, TIENDAS, MODULOS Y SERVICIOS HIGIENICOS - TERMINAL TERRESTRE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO DE GARANTIA
- 3.- DNI
- 4.- COPIA RUC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

COSTO VARIABLE, SEGUN CONTRATO
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER D TIENDAS Y/O SERVICIOS HIGUIENICOS - MERCADO DE ABASTOS"

Código: PA17600526

Descripción del procedimiento

ALQUILER D TIENDAS Y/O SERVICIOS HIGUIENICOS - MERCADO DE ABASTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO DE GARANTIA
- 3.- COPIA RUC
- 4.- DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

COSTO VARIABLE, SEGUN CONTRATO
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUESTOS, KIOSKOS, MERCADILLO Y OTROS - MERCADO DE ABASTOS"

Código: PA1760E08C

Descripción del procedimiento

PUESTOS, KIOSKOS, MERCADILLO Y OTROS - MERCADO DE ABASTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO, SEGUN CONTRATO
- 3.- COPIA RUC
- 4.- DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PAGO 0.0579% UIT
Monto - S/ 0.00

CATEGORIA
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------|------------------------------|
| | | | | |



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SISA DIARIA PUESTOS Y OTROS INTERIOR, EXTERIOR, MERCADO Y CALLES"

Código: PA1760071A

Descripción del procedimiento

SISA DIARIA PUESTOS Y OTROS INTERIOR, EXTERIOR, MERCADO Y CALLES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO, SEGUN CONTRATO
- 3.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2007

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DIARIO 0.0285% UIT
Monto - S/ 0.00

DIARIO 0.0142%UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SISA DIARIA, KIOSKOS - MODULO DE COMERCIALIZACION"

Código: PA17603F5E

Descripción del procedimiento

SISA DIARIA, KIOSKOS - MODULO DE COMERCIALIZACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO
- 3.- RUC (OPCIONAL)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

SOLICITUD 0.0285% UIT
Monto - S/ 0.00

PAGO DIARIO 0.0142% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |



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

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo
"SESION DE POSESION DE KIOSKOS Y PUESTOS"
Código: PA17606D54

Descripción del procedimiento

SESION DE POSESION DE KIOSKOS Y PUESTOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- DOCUMENTO DE TRASPASO
- 3.- RECIBO DE PAGO
- 4.- DNI
- 5.- RUC (OPCIONAL)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

25% DEL VALOR DEL TRASPASO
 Monto - S/ 0.00

 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|--|-----------------|-----------|
| | | |



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

| | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PROVISIONAL PARA INSTALACIONES DE PUESTOS EN FERIA"

Código: PA17609272

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PROVISIONAL PARA INSTALACIONES DE PUESTOS EN FERIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

0.2857% UIT POR M.L
Monto - S/ 0.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"VENTA DE HUMUS (CON ENVASE, SIN ENVASE)"
Código: PA176041E0

Descripción del procedimiento

VENTA DE HUMUS (CON EMBASE, SIN EMBASE)

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CON ENVASE 0.2285% UIT
 Monto - S/ 0.00

 SIN ENVASE 0.20% UIT
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (PLANTAS, PLANTONES, SEMILLAS, MADEROS, FRUTOS Y OTROS, ETC.). VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"

Código: PA1760A7F7

Descripción del procedimiento

VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (PLANTAS, PLANTONES, SEMILLAS, MADEROS, FRUTOS Y OTROS, ETC.). VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PLANTAS, PLANTONES, SEMILLAS, MADEROS, FRUTOS Y OTROS, ETC: COSTO VARIABLE, SEGUN FORMATO
Monto - S/ 0.00

VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS: COSTO VARIABLE SEGUN FORMATO
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO (GANADO MAYOR,, GANADO MENOR)"

Código: PA17607713

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO (GANADO MAYOR,, GANADO MENOR)

Requisitos

1.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

GANADO MAYOR 0.5714% UIT
Monto - S/ 0.00

GANADO MENOR 0.2857% UIT
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR INSPECCION OCULAR (POLICIA MUNICIPAL)"

Código: PA1760E492

Descripción del procedimiento

POR INSPECCION OCULAR (POLICIA MUNICIPAL)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de | No aplica | No aplica |



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

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 |
|----------|--------------|------|--------|----------------------|
|----------|--------------|------|--------|----------------------|



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



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

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe

Base legal

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



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



| | | |
|-------------------|--|----------------|
| Logo | 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 <hr/> <hr/> FIRMA | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN |
|--|---------------------------|

OBSERVACIONES.

.....

.....



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---|--|--|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA | HUANCABAMBA - HUANCABAMBA - PIURA - CALLE GENERAL MEDINA 110 CENTRO CIVICO HUANCABAMBA | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. |

