

**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

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	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
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 320
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 321
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	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
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	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](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](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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



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

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto:tramitedocuemtario@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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



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

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto:tramitedocuemtario@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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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](mailto: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**

OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



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

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**





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

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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 m<sup>2</sup>), 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](mailto: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](mailto: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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



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

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](mailto:tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe)

Pago por derecho de tramitación

PAGO GENERAL  
Monto - S/ 197.10

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: [tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	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	



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)



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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto:tramitedocuemtario@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: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 ARQUITECTO 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](mailto:tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

POR LOTE A SUBDIVIDIR  
Monto - S/ 92.00

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



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	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](mailto: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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	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	
-	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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

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

**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"**

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIAJILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)





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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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,VIABILIDAD, TRANSPORTE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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: tramitedocuemtario@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: 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

"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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)





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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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](mailto: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](mailto: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: [tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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**

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: [tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto:tramitedocuentario@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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
----------	--------------	------	--------	-------------------



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

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: [tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [tramitedocuentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto: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
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
----------	--------------	------	--------	-------------------



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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: [tramitedocumentario@munihuancabamba.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munihuancabamba.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

PAGO 0.0579% UIT  
Monto - S/ 0.00

CATEGORIA  
Monto - S/ 0.00

CATEGORIA  
Monto - S/ 0.00

CATEGORIA  
Monto - S/ 0.00

CATEGORIA  
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](mailto:tramitedocuemtario@munihuancabamba.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
----------	--------------	------	--------	----------------------



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

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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
<b>FORMULARIO</b>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....



**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.

