

ORDENANZA MUNICIPAL N° 057-2021-MPHCO

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Huánuco, 30 de diciembre de 2021

VISTO: En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 30 de diciembre de 2021; el Dictamen N° 024-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 29 de diciembre de 2021, presentado por la Comisión de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 067-2021-MPHCO-GM de fecha 22 de diciembre de 2021, de la Gerencia Municipal; el Informe Legal N° 1038-2021-MPHCO-GAJ de fecha 21 de diciembre de 2021, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 449-2021-MPHCO-GPP de fecha 16 de diciembre del 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 129-2021-MPHCO-GPP/SGDO de fecha 14 de diciembre del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Municipalidad Provincial de Huánuco; el Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS, de fecha 26 de Noviembre de 2021, el Área de Costos de la Sub Gerencia de Contabilidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico"**.

Que, el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal: "3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local" y "8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"; lo que resulta concordante con el artículo 39° de la indicada norma que precisa que **"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de Resoluciones de Concejo"**. Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: **"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en los que la municipalidad tiene competencia normativa"**.

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 al 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con Decreto Supremo N° 007- 2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública. Por lo que; el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de Trámite (SUT) ya que sus funcionalidades permitió facilitar la sistematización y elaboración del TUPA.

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites SUT en las entidades de la administración pública.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 9° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces; siendo en el presente caso, la Unidad Orgánica encargada, la sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a sus funciones asignadas. Respecto al órgano encargado de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, el artículo 10° establece que será el titular de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo en el presente caso, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad – Área de Costos. Por último, el artículo 11° establece que el titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, siendo en el presente caso, la Gerencia de Asesoría Jurídica. En dicha Resolución se establece que previamente a la aprobación del TUPA por el Concejo Municipal, se debe contar con la conformidad de la Gerencia Municipal respectiva.

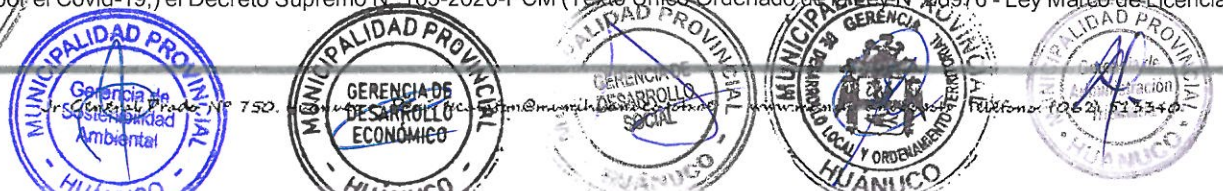
Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite – SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Documento de Gestión Institucional en la Administración Municipal, que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública; y ha sido elaborado en base a la Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 y demás normas legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS de fecha 26 de Noviembre de 2021, el encargado del Área de Costos de la Sub Gerencia de Contabilidad en su calidad de Registrador de Costos remite el informe técnico con referencia a la determinación de costos del TUPA de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Que, mediante Informe N° 129-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 14 de Diciembre de 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento al artículo 17 inciso 17.2.2 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM.SGP, presenta el expediente del proyecto del TUPA para su aprobación previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y conformidad del Gerente de Municipal, conteniendo la siguiente documentación: i. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, ii. Exposición de motivos, iii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato a) suscrito por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, en el que señala la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros) iv. El TUPA, v. Tablas ASME – VM, debidamente visados por las distintas Unidades Orgánicas vi. Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS, con el sustento de determinación de costos que sustentan los derechos de tramitación y su respectivo Resumen de Costos, debidamente visados, vii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato b) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, visados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 1038 -2021-MPHCO-GAJ de fecha de 21 de diciembre de 2021, señala que, en los últimos años se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General), el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros), el Decreto Supremo N° 002-2020-VIVIENDA (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19), el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia



de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos y un Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Que, a través del Dictamen N° 024-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 29 de diciembre de 2021, presentado por la Comisión de Planificación y Presupuesto, recomienda al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Huánuco, adecuado a las normas legales vigentes, indicando elevar los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y modificatorias, el Concejo Municipal **POR UNANIMIDAD**, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se acuerda aprobar lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Artículo 1°.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DEROGAR, toda norma que se aponga al TUPA aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- FACULTAR, al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Órganos competentes.

Artículo 5°.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General la publicación conforme lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco: www.munihuanuco.gob.pe y demás conforme a ley, la Actualización del TUPA, aprobado por la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 6°. La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO
ALCALDÍA
ING. JOSE LUIS VILLAVIGENCIO GUARDIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO**Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Huánuco****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 057-2021-MPHCO****ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO**

Huánuco, 30 de diciembre de 2021

VISTO: En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 30 de diciembre de 2021; el Dictamen N° 024-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 29 de diciembre de 2021, presentado por la Comisión de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 067-2021-MPHCO-GM de fecha 22 de diciembre de 2021, de la Gerencia Municipal; el Informe Legal N° 1038-2021-MPHCO-GAJ de fecha 21 de diciembre de 2021, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 449-2021-MPHCO-GPP de fecha 16 de diciembre del 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 129-2021-MPHCO-GPP/SGDO de fecha 14 de diciembre del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Municipalidad Provincial de Huánuco; el Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS, de fecha 26 de Noviembre de 2021, el Área de Costos de la Sub Gerencia de Contabilidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Que, el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal: “3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local” y “8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”; lo que resulta concordante con el artículo 39° de la indicada norma que precisa que “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de Resoluciones de Concejo”. Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: “Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en los que la municipalidad tiene competencia normativa”.

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 al 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública. Por lo que; el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de Trámite (SUT) ya que sus funcionalidades permitió facilitar la sistematización y elaboración del TUPA.

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites – SUT en las entidades de la administración pública.

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 9° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces; siendo en el presente caso, la Unidad Orgánica encargada, la sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a sus funciones asignadas. Respecto al órgano encargado de garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, el artículo 10° establece que será el titular de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo en el presente caso, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad – Área de Costos. Por último, el artículo 11° establece que el titular de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que en el TUPA se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad, siendo en el presente caso, la Gerencia de Asesoría Jurídica. En dicha Resolución se establece que previamente a la aprobación del TUPA por el Concejo Municipal, se debe contar con la conformidad de la Gerencia Municipal respectiva.

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite – SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Documento de Gestión Institucional en la Administración Municipal, que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública; y ha sido elaborado en base a la Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 y demás normas legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS de fecha 26 de Noviembre de 2021, el encargado del Área de Costos de la Sub Gerencia de Contabilidad en su calidad de Registrador de Costos remite el informe técnico con referencia a la determinación de costos del TUPA de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Que, mediante Informe N° 129-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 14 de Diciembre de 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento al artículo 17 inciso 17.2.2 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM.SGP, presenta el expediente del proyecto del TUPA para su aprobación previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y conformidad del Gerente de Municipal, conteniendo la siguiente documentación: i. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, ii. Exposición de motivos, iii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A) suscrito por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, en el que señala la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros) iv. El TUPA, v. Tablas ASME – VM, debidamente visados por las distintas Unidades Orgánicas vi. Informe N° 0024-2021-MPHCO-GAF-SGC/AREA DE COSTOS, con el sustento de determinación de costos que sustentan los derechos de tramitación y su respectivo Resumen de Costos, debidamente visados, vii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato b) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, visados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 1038 -2021-MPHCO-GAJ de fecha de 21 de diciembre de 2021, señala que, en los últimos años se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General), el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros), el Decreto Supremo N° 002-2020-VIVIENDA (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19,) el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM - Que Aprueba Procedimientos Administrativos y un Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Que, a través del Dictamen N° 024-2021-MPHCO/DR/CPYP de fecha 29 de diciembre de 2021, presentado por la Comisión de Planificación y Presupuesto, recomienda al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Huánuco, adecuado a las normas legales vigentes, indicando elevar los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y modificatorias, el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se acuerda aprobar lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Artículo 1°.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DEROGAR, toda norma que se aponga al TUPA aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- FACULTAR, al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Órganos competentes.

Artículo 5°.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General la publicación conforme lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco: www.munihuanuco.gob.pe y demás conforme a ley, la Actualización del TUPA, aprobado por la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 6°.- La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSE LUIS VILLAVICENCIO GUARDIA
Alcalde

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 057-2021-MPHCO

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA10847E87

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges solicitan la separación convencional que es el paso previo para obtener el divorcio.

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita de Separación Convencional, señalando:
 - a) Nombres y número de documento de identidad.
 - b) Domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 02 años de vínculo matrimonial.
 - c) Haberse casado en esta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal la Provincia de Huánuco.
 - 2.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal, suscrito por ambos cónyuges (de ser el caso).
 - 3.- Acta o copia certificada de Partida de Matrimonio.
 - 4.- Declaración Jurada con firma y huella digital de ambos cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con discapacidad.
 - 5.- Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad (si los hubiere).
 - 6.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicios de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos (si los hubiera).
 - 7.- Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores (si los hubiera).
 - 8.- Copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes, que declaran la interdicción del hijo mayor con discapacidad y que nombran a su curador (Si los hubiere).
 - 9.- Copia simple del Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de Separación de Patrimonios si hubiera.
 - 10.- Declaración Jurada con firma o impresión de la huella digital de ambos cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de Sociedad de Ganancias.
 - 11.- Poder por Escritura Pública con facultades específicas para su representación en el procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior debidamente inscrito en los Registros Públicos (en caso corresponda).
 - 12.- Presentar en un folder negro.
 - 13.- Pago de Derecho de Trámite.
- Notas:
- 1.- * Adjuntar Declaración Jurada suscrito por el administrado sobre la autenticidad de las copias simples presentados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	15/05/2008
5, 6, 7, 10, 11, 12 y 16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR "

Código: PA1084A678

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual cualquiera de los cónyuges posterior a los 02 meses de recibida la Resolución de separación convencional solicitan por escrito con firma o impresión de huella digital solicitan el divorcio ulterior a fin de disolver el vínculo matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo.
- 2.- Copia simple de la Resolución de Separación Convencional.
- 3.- Pago de Derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- El plazo de días para este procedimiento, se considera en días calendario (según Ley N° 29227).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 7	Ley que regula el procedimiento contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	15/05/2008
5, 6, 7, 10, 11, 13 y 16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE DE PROYECTOS A NIVEL PERFIL"

Código: PA1084A181

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita trámite de proyecto a nivel perfil, del cual se realiza una evaluación del Proyecto de Inversión Pública a nivel perfil.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Presentar perfil técnico firmado por un Economista Colegiado y Habilitado.
- 3.- Archivo digital del estudio de PI en un CD.
- 4.- Presentar Formato 07-A, registro de Proyectos de Inversión.
- 5.- Pago de Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Perfil dentro del ámbito Distrital
 Gratuito
 Por Perfil dentro del ámbito Provincial
 Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planificación y Presupuesto - Gerencia de Planificación y Presupuesto	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programaciones Multianual y Gestión de Inversiones	Decreto Legislativo	1252	01/12/2016
3,, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de de Invrsión Pública.	Decreto Legislativo	1432	16/09/2018
12	Reglamento del Decreto Legsilativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Supremo	284-2018-EF	09/12/2018
21, 23 y 26	Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Otros	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.01	23/01/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE DE PROYECTO A NIVEL FICHA TÉCNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR"

Código: PA1084320C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita trámite de proyecto a nivel ficha técnica general simplificada y ficha técnica estándar, del cual se realiza una evaluación del Proyecto de Inversión Pública a nivel ficha técnica general simplificada y ficha técnica estándar.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Presentar Ficha Técnica Simplificada/Ficha Técnica Estandar firmado por un Economista Colegiado y Habilitado.
- 3.- Archivo digital del estudio del PI en un CD.
- 4.- Presentar Formato 06-A, Ficha Técnica General Simplificada.
- 5.- Pago de Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Perfil dentro del ámbito Distrital
 Gratuito
 Por Perfil dentro del ámbito Provincial
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Panificación y Presupuesto - Gerencia de Planificación y Presupuesto	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programaciones Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Legislativo	1252	09/10/2020
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de de Invrsión Pública.	Decreto Legislativo	1432	16/09/2018
4 y 12	Reglamento del Decreto Legsilativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Supremo	284-2018-EF	09/12/2018
21, 23 y 26	Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Otros	Otros	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.0	23/01/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE DE PROYECTO A NIVEL DE FICHA TÉCNICA PARA PROYECTOS DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD"

Código: PA10840DDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita trámite de proyecto a nivel ficha técnica para proyectos de baja y mediana complejidad, del cual se realiza una evaluación del Proyecto de Inversión Pública a nivel ficha técnica para proyecto de baja y mediana complejidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Presentar Perfil Técnico firmado por un Economista Colegiado y Habilitado.
- 3.- Archivo digital del estudio de PI en un CD.
- 4.- Presentar Formato 06-B, Ficha técnica para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad.
- 5.- Derecho de Trámite:
 - Comprobante de pago:
 - a) Por Proyecto de Inversión dentro del Ambito Distrital.
 - b) Por Proyecto de Inversión dentro del Ambito Provincial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Perfil dentro del ámbito Distrital
 Gratuito
 Por Perfil dentro del ámbito Provincial
 Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planificación y Presupuesto. - Gerencia de Planificación y Presupuesto	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	27 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programaciones Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Legislativo	1252	09/10/2020
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de de Inversión Pública.	Decreto Legislativo	1432	16/09/2018
4 y 12	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Supremo	284-2018-EF	09/12/2018
21, 23 y 26	Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Otros	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.0	23/01/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE DE PROYECTO A NIVEL DE IOARR"

Código: PA108434C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita trámite de proyecto a nivel IOARR (Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación), del cual se realiza una evaluación del Proyecto de Inversión Pública a nivel IOARR.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Presentar Ficha Técnica firmado por un Economista Colegiado y Habilitado.
- 3.- Archivo digital del estudio de PI en un CD.
- 4.- Presentar Formto 07-C, Registro de IOARR
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Perfil dentro del ámbito Distrital
 Gratuito
 Por Perfil dentro del ámbito Provincial
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planificación y Presupuesto - Gerencia de Planificación y Presupuesto	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programaciones Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Legislativo	1252	09/10/2020
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de de Inversión Pública.	Decreto Legislativo	1432	16/09/2018
4 y 12	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Supremo	284-2018-EF	09/12/2018
21, 23 y 26	Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Otros	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.0	23/01/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN LA FASE DE INVERSIÓN (Registro Formato 08-A: Consistencia Perfil - Expediente Técnico)"

Código: PA1084BE14

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el registro en la fase de inversión (Registro Formato 08-A: Consistencia Perfil - Expediente Técnico), del cual se realiza una evaluación del Proyecto de Inversión Pública, se registra y se declara la viabilidad del proyecto.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Presentar informe técnico de consistenciaentre el Perfil y Expediente Técnico.
- 3.- Memoria Descriptiva.
- 4.- Expediente Técnico en físico y digital en un CD.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Dentro del ámbito Distrital
 Gratuito
 Dentro del ámbito Provincial
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planificación y Presupuesto - Gerencia de Planificación y Presupuesto	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programaciones Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Legislativo	1252	09/10/2020
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de de Inversión Pública.	Decreto Legislativo	1432	16/09/2018
4 y 12	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Decreto Supremo	284-2018-EF	09/12/2018
21, 23 y 26	Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Otros	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.0	23/01/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y PLANOS"

Código: PA1084701A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copias de estudios de pre inversión y planos, y lo recibe de 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Copia simple en tamaño A4 (por folio)
Monto - S/ 0.10

Copia simple de Plano en tamaño A0
Monto - S/ 16.00

Copia simple de Plano en tamaño A1
Monto - S/ 8.00

Copia simple de Plano en tamaño A2
Monto - S/ 4.00

Copia simple de Plano en tamaño A3
Monto - S/ 2.00

Copia simple de Plano en tamaño A4
Monto - S/ 0.40

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica - Gerencia de Planificación y Presupuesto

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
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 complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017
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-PCM	11/12/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
 Monto - S/ 0.10

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

 Correo electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
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 complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS CERTIFICADAS POR CADA FOLIO"

Código: PA10845D4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copias certificadas por cada folio y lo recibe de la forma solicitada validando la autenticidad del mismo, siempre que asuma el costo por cada folio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde especificando la información.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copias certificadas (por folio)
 Monto - S/ 3.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8, 10, 11 y 12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2019-JUS	11/12/2019
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PLANOS (HABILITACIÓN URBANA, SUB DIVISIÓN, RECTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN DE ÁREAS Y OTROS QUE OBRAN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO)"

Código: PA1084E22B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificación de planos por el cual recibe la certificación de una copia fiel del plano original que constan en el archivo de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, indicando datos exactos que permita ubicar los antecedentes.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por búsqueda será acotado siempre en cuando fugure los antecedentes en los padrones respectivos.
- 2.- b) Las copias de los planos serán asumidas por el solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7, 8, 10, 11 y 12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Ley	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES"

Código: PA1084EF0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita búsqueda de expedientes de años anteriores, por el cual recibe una copia del expediente una vez identificado en los archivos de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, especificando la información requerida.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Por expedientes de 1 a 5 años de antigüedad.
 Monto - S/ 8.30

Por expedientes de 5 a 10 años de antigüedad.
 Monto - S/ 14.10

Por expedientes de 10 a más años de antigüedad.
 Monto - S/ 28.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8, 10, 11 y 12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES (ERROR MATERIAL Y/O ARITMÉTICO) ATRIBUIBLE AL ADMINISTRADO"

Código: PA1084B0E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la rectificación de resoluciones por error material y/o aritmético que le son atribuibles, por el cual se realiza la rectificación correspondiente sin alterar lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Adjuntar Resolución observada (original)
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN Y/U OTORGAMIENTOS DE COPIAS (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACERVOS DOCUMENTARIOS)"

Código: PA1084AB22

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia de los instrumentos normativos de gestión o de acceso a la información pública y acervos documentarios, y lo recibe de 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 de manera virtual.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, especificando la información requerida.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple en tamaño A4 (por folio)
 Monto - S/ 0.10
 Copia certificada (por folio)
 Monto - S/ 3.50
 Información en CD (por unidad)
 Monto - S/ 1.00
 Correo Electrónico
 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
39	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
7, 8, 10, 11 y 12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2019-JUS	11/12/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR OPOSICIÓN DE TRÁMITE A TERCEROS"

Código: PA10842E9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica presenta su solicitud por oposición de trámite por advertir alguna discrepancia; por lo que la Municipalidad deberá evaluar los fundamentos que sustenten dicha oposición.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Secretaría General - Gerencia de Secretaría General	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN"

Código: PA1084C140

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado preferentemente y sin costo alguno presenta la reconsideración o apelación contra la Resolución Administrativa emitida por la Municipalidad Provincial de Huánuco, para que de proceder pueda modificarse, sustituirse o revocarse la Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Adjuntar documentos sustentatorios (de ser el caso).
- 3.- Escrito fundamentado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Secretaría General - Gerencia de Secretaría General	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE ANEXOS EN TRÁMITE O EN ARCHIVO, PRESENTADO POR EL ADMINISTRADO"

Código: PA1084C82B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se le devuelva los documentos (anexos) que haya presentado en la Municipalidad Provincial de Huánuco los cuales se encuentren en trámite o en archivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, especificando la información requerida.
- 2.- Copia fedateada de la Vigencia de Poder (en caso de persona jurídica).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación de Certificación de devolución.

Notas:

- 1.- a) El certificado de devolución y copia del cargo será conservado en la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"POR FIRMA DEL LIBRO DE ORO Y CALIGRAFIADO"
Código: PA1084E765

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la firma de libro de oro y caligrafiado, por lo que la Municipalidad deberá entregar una carta de aceptación en el que se fija los términos para la firma del libro de oro.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Promociones de todo Nivel Educativo.
 Monto - S/ 28.40
 Instituciones Públicas, Privadas y Otros.
 Monto - S/ 35.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE TRÁMITE Y OTROS AFINES"

Código: PA1084E9C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita constancia de trámite u otros afines; por el cual la autoridad administrativa emite el documento en el que se deja constancia un petitorio que se encuentra en trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	00-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANJE DE DEUDA"

Código: PA10843340

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado y/o contribuyente solicita canje de deuda, por el cual el deudor cambia o sustituye las obligaciones de deuda en circulación por nuevas emisiones u otros instrumentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Poder simple vigente de representación.
- 3.- Copia del documento que acredite la deuda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración y Finanzas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Concejo Municipal - Concejo Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPRODUCCIÓN DE BASES"

Código: PA10847E40

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se le otorgue copias reproducidas de bases, y lo recibe siempre que asuma el costo de su reproducción.

Requisitos

1.- Pago por Costo de FReproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia reproducida (por página).
 Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Logística

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
47, 48, 49, 50 ,51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
2, 6, 16, 17, 18, 19 y 21	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019.JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN"

Código: PA108490B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia de expediente de contratación y lo recibe de la forma solicitada, siempre que asuma el costo de su reproducción.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple en tamaño A4 (por página).
 Monto - S/ 0.10
 Copia certificada (por página).
 Monto - S/ 3.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Logística

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	072-2003-PCM	07/08/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. 07/01/2017	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
61 y 138	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
15, 16 y 21	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-PCM	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE ORDEN DE COMPRAS Y ORDEN DE SERVICIOS"

Código: PA1084839C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia simple o certificada del documento de orden de compras y/u orden de servicio oficial emitido por la Entidad, y lo recibe de la forma solicitada, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple en tamaño A4 (por página).
 Monto - S/ 0.10
 Copia certificada (por página).
 Monto - S/ 3.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Logística

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	072-2003-PCM	07/08/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
61	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
32	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-PCM	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN"

Código: PA10848109

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco).

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado una vez otorgado la Buena Pro y el acceso al día siguiente del solicitado.
- 2.- b) El acceso a los participantes y postores al expediente de contratación salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada.
- 3.- c) El acceso solo sera de los documentos del procedimiento cuyas ofertas han sido calificadas y evaluadas por el comité o el órgano encargado de las contrataciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Logística

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	072-2003-PCM	07/08/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
61	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
32	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-PCM	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA10848473

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente interpone recurso de reclamación en materia tributaria, de los actos administrativos dictados que considere que no se ajustan a derecho y afecten sus intereses.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del recurrente o de su representante de ser el caso.
 * En el caso de representación deberá presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, o en caso contrario, carta poder simple.
- 3.- En los casos de Resolución de Determinación de Multa, exhibir la copia del cargo donde conste el pago de la deuda no reclamada. En los casos de Ordenes de Pago, exhibir la copia del cargo que acredite el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que se realice el pago, excepto en el caso establecido en el numeral 3 del inciso a) del artículo 119° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- 4.- En caso de extemporaneidad acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

9 meses

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	180 días hábiles
---------------------------	-----------	------------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 124, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 y 144.	Texto Único Ordnado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
137 y 141	Decreto Legislativo que modifica el Código Tributario.	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 124	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA108480B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado interpone recurso de apelación en materia tributaria de los actos administrativos dictados, que tienen por objeto cuestionar la decisión de la administración tributaria con contenido tributario y obtener la emisión de un acto administrativo de parte de los órganos competentes.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del recurrente o de su representante de ser el caso.
 * En el caso de representación, deberá presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, o en caso contrario, carta poder simple.
- 3.- Adjuntar el Formato o Constancia de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal .

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

12 meses

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	360 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 104, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
146	Decreto Legislativo que modifica el Código Tributario.	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 124	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Aprueban procedimiento para la notificación electrónica de los actos administrativos que emite el Tribunal Fiscal y otros actos que faciliten la Resolución de las controversias.	Otros	Resolución Ministerial N° 205-2020-EF/40	17/07/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA108418DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado interpone recurso de apelación de puro derecho en materia tributaria, contra actos administrativos vinculados a la determinación de la obligación tributaria. Para la presentación de la apelación de puro derecho no es necesario interponer reclamación ante instancias previas sobre la misma materia.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal de ser el caso.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 * En el caso de representación, deberá presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, considerando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita a misma, o en caso contrario, carta poder simple.
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no apelada, de ser el caso.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la apelación.
- 5.- Adjunta el Formato o Constancia de afiliación a la notificación electrónica del tribunal Fiscal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

12 meses

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	No aplica	360 días hábiles
---------------------------	-----------	------------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 104, 146 y 151	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y/O PRETENSIÓN DE LOS RECURSOS"

Código: PA10842B5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado o deudor tributario puede desistir del procedimiento y/o pretensión de los recursos. El desistimiento en el procedimiento de reclamación o de apelación es incondicional e implica el desistimiento de la pretensión.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, con firma legalizada del Contribuyente o representante legal, ante notario o certificada por el fedatario de la Municipalidad, indicando si se desiste del procedimiento y/o de la pretensión.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del Contribuyente o de su representante, de ser el caso.
 * En caso de representación, deberá presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asinto en el que conste inscrita la misma, o en caso contrario, carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 130, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEL PREDIO - DECLARACIÓN JURADA"

Código: PA10849666

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita la inscripción del predio - declaración jurada, por el cual la Municipalidad realiza el registro de declaración jurada en el que se inscriben los actos o derechos que recaen sobre el predio, en la forma y en los plazos establecidos de acuerdo a ley, que servirá para determinar la base imponible de la obligación tributaria, con el objetivo de reconocer jurídicamente el inmueble.

Requisitos

- 1.- Formato - Declaración Jurada HR, PU y/o PR (Gratuito).
- 2.- Copia simple de la Escritura de Compra - Venta u otro documento que acredite su propiedad.
- 3.- Poder notarial en caso de representación de persona natural.
- 4.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 5.- Exhibición de Documento de Identidad del titular o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	12/10/2003
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23, 88 y 162	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primero	Ordenanza que aprueba los Formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial; Solicitud de Actualización de Datos; Liquidación de Impuesto de Alcabala; Impuesto al Patrimonio Vehicular y Declaración Jurada de Pensionista o Adulto Mayor.	Ordenanza Municipal	002-2019-MPHCO	27/02/2019
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Ordenanza Municipal que establece los procedimientos para la presentación de Declaración Jurada (Registro y Baja) de los Contribuyentes que tienen predios en el Distrito y el Régimen de Gradualidad de las Infracciones Tributarias.	Ordenanza Municipal	005-2020-MPHCO	26/02/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INSCRIPCIÓN DE POSESIONARIOS Y/O TENEDORES"
Código: PA1084A96E

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita inscripción del predio como poseionario y/o tenedor, acreditando ser poseionario y/o tenedor, por el cual la Municipalidad realiza la inscripción y/o registro correspondiente formalizando el predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formato - Declaración Jurada HR, PU y/o PR (con antigüedad de 6 años)
- 3.- Documento que acrediten la posesión o teneduría del predio.
- 4.- Exhibición del Documento de Identidad del titular o representante.

Notas:

- 1.- a) Sujeto a fiscalización y/o evaluación.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención
 30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	12/10/2003
9	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23, 88 y 162	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primero	Ordenanza que aprueba los Formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial; Solicitud de Actualización de Datos; Liquidación de Impuesto de Alcabala; Impuesto al Patrimonio Vehicular y Declaración Jurada de Pensionista o Adulto Mayor.	Ordenanza Municipal	002-2019-MPHCO	27/02/2019
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Ordenanza Municipal que establece los procedimientos para la presentación de Declaración Jurada (Registro y Baja) de los Contribuyentes que tienen predios en el Distrito y el Régimen de Gradualidad de las Infracciones Tributarias.	Ordenanza Municipal	005-2020-MPHCO	26/02/2020
1 y 2	Expediente N° 0230-2016	Otros	Tribunal Fiscal N° 03230-2-2020	31/07/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN POR MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO O DECLARACIÓN ANUAL"

Código: PA108455EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita rectificación por modificación de características del predio o declaración anual cuando las medidas y linderos discrepan en el título o partida registral.

Requisitos

- 1.- Formato - Declaración Jurada HR, PU y/o PR.
- 2.- Copia simple de la Escritura de Compra - Venta u otro documento que sustente la modificación.
- 3.- Poder notaría en caso de representación de persona natural.
- 4.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 5.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	12/10/2003
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO DE PROPIEDAD PREDIAL"

Código: PA10848C2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita certificado negativo de registro de propiedad predial; por el cual la Municipalidad emite el documento que acredita que determinada persona natural o jurídica no tiene predios inscritos en el registro de propiedad inmueble correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA O DESCARGO DE PREDIO O VEHÍCULO"

Código: PA1084272D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita baja o descargo de predio o vehículo a fin de desvincular la propiedad de un predio o vehículo por su venta o transferencia; por el cual la Municipalidad debe proceder a realizar el registro, descargo de la base de datos y entregar cargo de declaración al contribuyente.

Requisitos

- 1.- Formato SAD - Solicitud de actualización de datos.
- 2.- Copia simple de documento de transferencia.
- 3.- Poder notarial en caso de representación de persona natural.
- 4.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 5.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14, 16, 23, 24, 31, 34 y 36	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primero	Ordenanza que aprueba los Formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial; Solicitud de Actualización de Datos; Liquidación de Impuesto de Alcabala; Impuesto al Patrimonio Vehicular y Declaración Jurada de Pensionista o Adulto Mayor.	Ordenanza Municipal	002-2019-MPHCO	27/02/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA PREDIAL, VEHICULAR Y OTROS (mecanizada)"

Código: PA1084CA86

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita duplicado de declaración jurada predial, vehicular u otros, por el cual recibe una reproducción física de la declaración jurada original, siempre que asuma el costo establecido por derecho de tramitación (por cada anexo), con el objetivo de que se le brinde las facilidades y proporcione la identidad del documento solicitado.

Requisitos

- 1.- Acreditar la titularidad (DNI, Carnét de Extranjería, Tarjeta de propiedad y otros).
- 2.- Poder notarial en caso de representación de persona natural.
- 3.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 4.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación (por cada anexo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	12/10/2003
22, 23, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y COMPESACIÓN DE PAGOS TRIBUTARIOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA10844DC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita devolución y compensación de pagos tributarios indebidos o en exceso realizados innecesariamente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, fundamentando la deuda materia de devolución y/o compensación, tipo de tributo y periodo.
- 2.- Poder notarial en caso de representación de persona natural.
- 3.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 4.- Documento (s) sustentatorio (s).
- 5.- Exhibición del Documento de Identidad del Titular o representante.

Notas:

- 1.- a) El Administrado deberá acreditar el crédito a su favor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	365 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23, 38, 40, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1084E45D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural o jurídica solicita el fraccionamiento de deuda tributaria, por el cual la Municipalidad le brinda facilidades para que pueda pagar su deuda en cuotas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de fraccionamiento, debidamente suscrita.
- 2.- Vigencia de poder del representante legal (de ser el caso).
- 3.- Poder notarial (en caso de terceras personas).
- 4.- Presentar el desistimiento si la deuda a fraccionar tuviera recursos impugnatorio pendiente.
- 5.- Adjuntar copia simple del recibo de agua, luz o teléfono del mes anterior al de la presentación de la solicitud.
- 6.- Croquis de ubicación de domicilio fiscal.
- 7.- Cancelar la deuda inicial del fraccionamiento correspondiente.
- 8.- Exhibición del Documento de Identidad del Titular o representante.

Notas:

- 1.- a) El fraccionamiento se formalizará siempre que las deudas tributarias no hayan sido materia de fraccionamiento anterior, salvo que este hubiera sido declarado nulo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
7	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	12/10/2003
22, 23, 36 y 92	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5, 6 y 11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1084B0F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el deudor tributario solicita la prescripción de deuda tributaria, que implica el cumplimiento de un plazo al cabo del cual se produce la extinción de la posibilidad de accionar.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Estado de cuenta corriente o valor de cobranza.
- 3.- Poder notarial en caso de representación de persona natural.
- 4.- Vigencia de poder en caso de representación de persona jurídica.
- 5.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	365 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
60	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA1084B5FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita constancia de no adeudo tributario; por el cual la Municipalidad emite el documento que hace constar que se encuentra al día en el pago de tributos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditar la titularidad del predio
- 3.- Exhibición de Documento de Identidad del Titular o representante.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia de no adeudo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23 y 92	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL"

Código: PA10846502

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita declaración y/o modificación de su domicilio fiscal reportándose un domicilio distinto al último que se haya manifestado.

Requisitos

- 1.- Formato SAD- Solicitud de actualización de datos.
- 2.- Acreditar la titularidad del predio.
- 3.- Exhibición del Documento de Identidad del Titular o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
11, 12, 13, 22 y 23	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primero	Ordenanza que aprueba los Formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial; Solicitud de Actualización de Datos; Liquidación de Impuesto de Alcabala; Impuesto al Patrimonio Vehicular y Declaración Jurada de Pensionista o Adulto Mayor.	Ordenanza Municipal	002-2019-MPHCO	27/02/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONSTANCIA DE NO OBLIGACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"****Código: PA108404BE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita constancia de no obligación del impuesto de alcabala, por el cual la Municipalidad emite el documento que hace constar la no obligación del pago de impuesto de alcabala por la primera venta o de compra de un bien futuro.

Requisitos

- 1.- Exhibición del original del Documento de Identidad del propietario o de su representante
- 2.- Escrito o formulario FUT que deberá contener: nombres y apellidos completos, tipo y número de Documento de Identidad, domicilio, teléfono y correo electrónico del solicitante o representante (de ser el caso).
- 3.- En caso de persona jurídica: Denominación o razón social y Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 4.- Exhibir el original y presentar una copia simple de:
 - a) Compra-Venta: la minuta respectiva. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
 - b) Permuta o Dación en pago: La minuta respectiva.
 - c) Anticipo de Legítima o Donación: Escritura Pública o Copia Literal de Dominio.
 - d) Sucesión Intestada: Declaratoria de herederos debidamente inscrito en el Registro de la SUNARP y Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
 - e) Testamento: Según el tipo de testamento con las formalidades de Ley o copia literal de dominio.
 - f) Remate público: Por resolución judicial de transferencia..
 - g) División y partición: Escritura Pública cuando se trata de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
 - h) Fusión o escisión: Escritura Pública de fusión o escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
 - i) Independización de Predio: Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno de Independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizada e inspección ocular del predio.
 - j) Acumulación de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios, así como las partidas electrónicas de cierre por acumulación.
 - k) Sub División de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote sub dividido.
 - l) Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
 - m) Otras modalidades de transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.
- 5.- En caso de primera venta, la empresa constructora deberá exhibir el documento que acredite tal condición, si se trata de persona natural deberá acreditar al menos 2 ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de liquidación) mayor a 30 días de expedición.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.

Notas:

- 1.- Representación Persona Natural: Poder por documento público o privado con firma legalizada ante Notario.
- 2.- Representación Persona Jurídica: Vigencia de Poder con una antigüedad no mayor a 30 días de expedición.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

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

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tributación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
25 y 27	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 23 y 30	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 112, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE RECIBO DE PAGO"

Código: PA1084CB75

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de recibo de pago, por lo que recibe el duplicado de comprobante de pago por un determinado monto que realizó ante la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Acreditar la titularidad y/o legitimidad para obrar.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por duplicado de recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Recaudación - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE, ESTADO DE CONSERVACIÓN, CARACTERÍSTICAS REALES Y USOS"

Código: PA10844CE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita verificación técnica de inmueble, estado de conservación, características reales y usos, por el cual la Municipalidad procede a su inspección ocular correspondiente entre otras actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de tramitación por Inspección Ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22, 23, 62, 88, 92 y último párrafo de la norma IV del Título Preliminar	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
33, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y/O ADULTO MAYOR (50 UIT)"

Código: PA1084C6DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el pensionista o adulto mayor solicita deducción de la base imponible, por lo que la Municipalidad previo a la inspección ocular deduce 50 UIT de la base imponible del cálculo del impuesto predial con el objetivo de apoyarlos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Última boleta de pago o cupón del cheque (pensionistas) - Documento sustentatorios de ingresos (Adulto Mayor).
- 3.- Declaración Jurada (Formato PAM)
- 4.- Copia simple de Resolución de Cese (Pensionistas).
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	365 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
22, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Primero	Ordenanza que aprueba los Formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial; Solicitud de Actualización de Datos; Liquidación de Impuesto de Alcabala; Impuesto al Patrimonio Vehicular y Declaración Jurada de Pensionista o Adulto Mayor.	Ordenanza Municipal	002-2019-MPHCO	27/02/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO CON EVALUACIÓN PREVIA"

Código: PA1084702A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural y/o jurídica solicita reconocimiento de inafectación o beneficio tributario con evaluación previa.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- En caso de representante legal, presentar documento que acredite la representación.
- 3.- Ficha Catastral actualizada.
- 4.- Copia del documento del predio que acredite la propiedad legal debidamente autenticada.
- 5.- Copia de documento que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (fines específicos y uso de predio).
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por Inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización - Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	365 días hábiles
---------------------------	-----------------	------------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-E	15/11/2004
23 y 162	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 117 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1084D4F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita suspensión del procedimiento de ejecución coactivo de deuda tributaria, por lo que el ejecutor procederá a la suspensión del procedimiento cuando en un proceso de acción de amparo, exista una medida cautelar firme que ordene al ejecutor coactivo la suspensión de la cobranza y/o cuando una ley o norma con rango de ley lo disponga expresamente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada de poder en caso de personas jurídicas.
- 4.- Señalar el acto del que se recurre (documento probatorio autenticado).
- 5.- Recurso autorizado por un abogado (colegiado y habilitado).
- 6.- Copia de Notificación de exigibilidad de la deuda.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos y costas según arancel (*)

Notas:

- 1.- * Sujeto a arancel (precisado en al Ley N° 26979, art. 10°).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16, 23 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 226.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVO DE DEUDA NO TRIBUTARIA"

Código: PA1084BF03

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita suspensión del procedimiento de ejecución coactivo de deuda no tributaria, por lo que el ejecutor procederá a la suspensión del procedimiento cuando en un proceso de acción de amparo, exista una medida cautelar firme que ordene al ejecutor coactivo la suspensión de la cobranza y/o cuando una ley o norma con rango de ley lo disponga expresamente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante.
- 3.- Declaración jurada de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- 4.- Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o documento de compra y venta.
- 5.- Copia de Notificación de exigibilidad de la deuda.
- 6.- Documento probatorio autenticado del recurso.
- 7.- Recurso autorizado por un abogado (colegiado y habilitado).
- 8.- Derecho de Tramitación por pago de Gastos y Costas según arancel (*)

Notas:

- 1.- * Sujeto a arancel (precisado en al Ley N° 26979, art. 10°).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
10, 16, 23 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 226	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD (DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS)"

Código: PA10843F6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.

Requisitos

- 1.- Escrito indicando:
 - a) Nombres y Apellidos o razón social del tercerista o de su representante legal de ser el caso.
 - b) Domicilio legal o fiscal del tercerista o el que representa.
 - c) Firma del tercerista o del representante legal debidamente acreditado.
 - d) Recurso autorizado por un Abogado (colegiado y habilitado).
- 2.- Prueba de su derecho con documento privado o público (vigente a los últimos 30 días).
- 3.- Copia de DNI (legible).
- 4.- Copia de RUC (en caso de personas jurídicas).
- 5.- Poder otorgado al representante legal del tercerista (en caso corresponda).

Notas:

- 1.- * Sujeto a arancel (precisado en la Ley N° 26979, art. 10°).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
116 y 120	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 226	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN, CAMBIO Y/O REUBICACIÓN DE POSTES, ANCLAS Y OTROS PARA TENDIDO DE CABLE, FIBRA ÓPTICA Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA108454BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para colocar, cambiar o reubicar postes, anclas u otros para tendido de cable, fibra óptica y otros en áreas de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Tramite Administrativo.
- 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable (previo la visación de la SGEPE).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los postes deberán ser colocados entre los límites de propiedades y al borde de la vereda.
- 2.- b) Los postes instalados deberán ser de uso exclusivo para la empresa y/o persona natural autorizado, queda terminantemente prohibido el alquiler de postes a terceros.
- 3.- c) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para colocación de postes, anclas y otros (Pavimento-Tierra, cada uno).
 Monto - S/ 330.30

Por cambio, traslado y/o reubicación de poste, anclas y otros (cada uno).
 Monto - S/ 330.30

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CASSETAS, CABINAS Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084C412

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalar casetas, cabinas y otros en áreas de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero Responsable (Previa visación de la Sub Gerencia de Ejecución y Proyectos).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación es por cada colocación y son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.90
 Por autorización para colocación de casetas, cabinas y otros (cada uno).
 Monto - S/ 377.50
 Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POZO A TIERRA, BUZONES DE DESAGÜE Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA1084A0C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalar y/o reconstruir pozo a tierra, buzones de desagüe u otros en áreas de uso público y privado; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable y aprobado por la Entidad correspondiente (SEDA-Hco y/o Electrocentro), (Previa visación de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos).

3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación es por cada instalación y son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.60
 Por autorización para Instalación de pozo a tierra, buzón de desagüe y otros (por cada uno).
 Monto - S/ 141.90
 Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. -	Alcalde. - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51	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	08/11/2006
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO Y SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084164E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para construcción de cámaras de registro y subestaciones aéreas o subterráneas en áreas de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable (Previa visación de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos).
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación es por cada construcción de cámaras de registro y subestaciones aéreas o subterráneas y son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.90

Por Autorización para Instalación de cámaras de registro, subestaciones aéreas o subterráneas (por cada uno).
 Monto - S/ 330.20

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde. - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXCAVACIÓN DE ZANJAS EN PISTA Y/O VEREDA CON O SIN PAVIMENTO A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE RED DE AGUA, DESAGÜE, DESAGÜE PLUVIAL EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TRABAJOS DE EMERGENCIA) "

Código: PA108472FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la empresa prestadora de servicios solicita autorización para excavación de zanjas en pista y/o vereda con o sin pavimento, para instalación, reparación y/o cambio de red de agua, desagüe, desagüe pluvial en áreas de uso público (trabajos de emergencia); por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud e Trámite Administrativo .
- 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable.

3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) La empresa prestadora de servicios reconstruirá el pavimento roturado.
- 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
Monto - S/ 120.90

Por autorización para excavación de zanjas en pista y/o vereda, reparación y/o cambio de red de agua, desagüe, desagüe pluvial en áreas de uso público.
Monto - S/ 400.90

Por Control de Obra.
Monto - S/ 101.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: www.munihuanuco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde. - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA EXCAVACIÓN DE ZANJAS EN PISTAS Y/O VEREDAS CON O SIN PAVIMENTO PARA INSTALACIÓN Y CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGÜE, DRENAJE PLUVIAL, GASODUCTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"**

Código: PA1084D8E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para excavación de zanjas en pistas y/o veredas con o sin pavimento para instalación y conexión domiciliaria de agua, desagüe, drenaje pluvial, gasoducto en áreas de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple del Título de Propiedad o Escritura Pública.
 - 3.- Autorización legalizada del propietario (para inquilinos).
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) La empresa prestadora de servicio, efectuará la reconstrucción del pavimento roturado.
 - 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Inspección Ocular.
Monto - S/ 62.20

Por autorización para excavación de zanjas en pistas y/o veredas para instalación y conexión domiciliaria de agua.
Monto - S/ 70.90

Por autorización para excavación de zanjas en pistas y/o veredas para instalación y conexión domiciliaria de desagüe.
Monto - S/ 80.70

Por autorización para excavación de zanjas en pistas y/o veredas para instalación de drenaje pluvial o gasoducto.
Monto - S/ 400.90

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO - AUTORIZACIONES VARIAS"

Código: PA10846575

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita ampliación de plazo sobre autorización varias; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una evaluación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Autorización vencido.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por ampliación de plazo.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido por Derecho de Tramitación incluye la inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA, GASODUCTOS Y OTROS CON O SIN ROTURA DE PAVIMENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA10848AB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para construcción de canalización para redes subterráneas de energía eléctrica, telefonía, gasoductos y otros con o sin rotura de pavimento en áreas de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) La Empresa prestadora del servicios reconstruirá el pavimento roturado (pista, cuneta, vereda u otros).
 - 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para construcción de canalización para redes de energía eléctrica, telefonía, gasoducto y otros.
 Monto - S/ 433.20

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde. - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA"

Código: PA10840C26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita reconocimiento de comité de gestión de obra, quienes actuarán de veedores y fiscalizadores de todo el proceso de ejecución de una obra con el objetivo del seguimiento a la ejecución del gasto de las obras.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple del Acta de Constitución del Comité de Gestión de Obra.
- 3.- Resolución de Reconocimiento del AA.HH.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El reconocimiento del Comité de Gestión de Obra tendrá una vigencia hasta el 31 de Diciembre del año solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE PROGRAMAS SOCIALES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O ZONAS URBANAS "

Código: PA108484E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para ejecución de obras de programas sociales en asentamientos humanos o zonas urbanas; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Expediente Técnico, aprobado por el Programa Social.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 50.40

Por Autorización para ejecución de obras de Programas Sociales en Asentamientos Humanos o Zonas Urbanas.
 Monto - S/ 60.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde. - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE LOS ÁLVEOS Y/O CAUSES DE LOS RÍOS"

Código: PA1084A9AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para la extracción de materiales no metálicos de los álveos y/o causes de los ríos, que acarrear y depositan las aguas; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ..

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, detallando lo siguiente:
- a) Tipo de Material a extraerse y el volumen del mismo, expresado en metros cúbicos (m3).
 - b) Cauce y Zona de extracción, así como los puntos del acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a Coordenadas U.T.M.
 - c) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio (si las hubiere).
 - d) Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.

2.- Planos a escala 1/5000 en Coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el numeral anterior.

3.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos otorgado por la Dirección Desconcentrada de Cultura - Huánuco.

4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- a) El procedimiento se sujetará al Informe Vinculante emitido por la Administración Local del Agua (ALA - Huánuco), tramitado por la Municipalidad.

2.- b) La Autorización tendrá una vigencia desde la emisión de la Resolución hasta el 31 de diciembre y/o informe vinculante de ALA.

3.- c) La escala determinada por Ley 1/5000. Para mejor visualización o gráfica, adicionalmente se presentará un plamo a escala 1/1000.

4.- d) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 60.80

Por Autorización para extracción de material por m3 (hormigón, piedra y/o arena).
 Monto - S/ 5.00

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS TIPO TORRE Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA1084AD85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalación de antenas tipo torre y similares en áreas de uso público y privado; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable.
- 3.- Contrato privado de arrendamiento.
- 4.- Copia de la Licencia de Construcción.
- 5.- Certificado del Estudio de Impacto Ambiental otorgado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
Monto - S/ 120.90
Por autorización para Instalación de antenas tipo torre y similares.
Monto - S/ 433.10
Por Control de Obra.
Monto - S/ 101.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS PARABÓLICAS, TRISECTOR Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA10842C8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalación de antenas parabólicas, trisector y otros en áreas de uso público y privado; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia del Título de Propiedad.
 - 3.- Autorización legalizada del propietario (para inquilinos).
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Todos los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 72.20

Por Autorización para instalación de antenas parabólicas, trisector y otros (por cada uno).
 Monto - S/ 81.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE CABLE, FIBRA ÓPTICA U OTROS AÉREO O SUBTERRÁNEO EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084B369

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para tendido de cable, fibra óptica u otros aéreo o subterráneo en área de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el responsable.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por autorización para tendido de cable (por cada 100 metros).
 Monto - S/ 304.40

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y CAMBIO DE REDES FIBRA ÓPTICA Y OTROS; AÉREO Y SUBTERRÁNEO, EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084D5F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para mantenimiento, reposición y cambio de redes fibra óptica y otros; aéreo y subterráneo, en área de uso público; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Autorización.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para mantenimiento, reposición o cambio de redes (por cada 100 m).
 Monto - S/ 304.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA DESPLEGAR INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"****Código: PA10847722****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para desplegar infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha, en infraestructura habilitada; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, suscrito por el Representante Legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, solicitando el Otorgamiento de la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
 - 2.- Proyecto (con sus respectivos componentes) firmado y sellado por el Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y la Entidad respectiva, y en caso existan obras civiles, el Proyecto será suscrito por un Ingeniero Civil, todos colegiados adjuntando el Certificado de Habilidad Profesional vigente.
 - 3.- Plano de propuesta de Desvío de Tránsito, visado por un Ingeniero Civil o de Transportes colegiado y habilitado (en caso la Obra requiera el cierre total de la vía).
 - 4.- Planos y cálculos de las Instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la Infraestructura, suscrito por un Ingeniero Civil colegiado.
 - 5.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que otorga permiso al Operador para prestar el servicio de Telecomunicaciones.
 - 6.- Carta de Compromiso suscrito por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Observancia de las mejores prácticas internacionales en la materia.
 - b) Observancia de la normativa sectorial en materia de Infraestructura de Comunicaciones.
 - c) Observancia de las disposiciones legales sobre seguridad.
 - d) Observancia de las disposiciones legales sobre patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - 7.- Carta de Compromiso suscrito por el administrado, obligándose a:
 - a) Indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivadas de las omisiones, negligencias propias ó incumplimiento de las condiciones de seguridad de la Obra.
 - 8.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil (responsable de la ejecución de la Obra), indicando expresamente que:
 - a) Las Obras civiles, edificaciones y/o estructura de soporte de las redes y equipos de Telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgos tales como sismos, entre otros.
 - 9.- Certificado de Habilidad profesional (vigente) del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la Obra.
 - 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
Monto - S/ 120.80

Por Autorización para desplegar Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones necesarias para la banda ancha.
Monto - S/ 304.40

Por Control de Obra.
Monto - S/ 162.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
13 y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	29/06/2012
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA DESPLEGAR INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA CON TECNOLOGÍAS ALÁMBRICAS"**

Código: PA10847E5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para desplegar infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías alámbricas; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, suscrita por el Representante Legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, solicitando el Otorgamiento de la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
 - 2.- Proyecto (con sus respectivos componentes) firmado y sellado por el Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y la Entidad respectiva, y en caso existan obras civiles, el Proyecto será suscrito por un Ingeniero Civil, todos colegiados adjuntando el Certificado de Habilidad Profesional vigente.
 - 3.- Plano de propuesta de Desvío de Tránsito, visado por un Ingeniero Civil o de Transportes colegiado y habilitado (en caso la Obra requiera el cierre total de la vía).
 - 4.- Planos y cálculos de las Instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la Infraestructura, suscrito por un Ingeniero Civil colegiado.
 - 5.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que otorga permiso al Operador para prestar el servicio de Telecomunicaciones.
 - 6.- Carta de Compromiso suscrito por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Observancia de las mejores prácticas internacionales en la materia.
 - b) Observancia de la normativa sectorial en materia de Infraestructura de Comunicaciones.
 - c) Observancia de las disposiciones legales sobre seguridad.
 - d) Observancia de las disposiciones legales sobre patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - 7.- Carta de Compromiso suscrito por el administrado, obligándose a:
 - a) Indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivadas de las omisiones, negligencias propias ó incumplimiento de las condiciones de seguridad de la Obra.
 - 8.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil (responsable de la ejecución de la Obra), indicando expresamente que:
 - a) Las Obras civiles, edificaciones y/o estructura de soporte de las redes y equipos de Telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgos tales como sismos, entre otros.
 - 9.- Certificado de Habilidad profesional (vigente) del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la Obra.
 - 10.- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad en resguardo del Medio Ambiente, la Salud Pública, la Seguridad, el Patrimonio Cultural y el Ordenamiento Territorial, en concordancia con la normativa correspondiente.
 - 11.- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Efectuar la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales (en caso hayan sido afectadas).
 - 12.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para desplegar Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías alámbricas.

Monto - S/ 304.30

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 162.20

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
13 y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	29/06/2012
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA DESPLEGAR INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA CON TECNOLOGÍAS INALÁMBRICAS"**

Código: PA10845DFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para desplegar infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías inalámbricas, que son realizadas mediante dispositivos móviles en lugares donde no se disponen normalmente de red cableada; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, suscrita por el Representante Legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, solicitando el Otorgamiento de la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
 - 2.- Proyecto (con sus respectivos componentes) firmado y sellado por el Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y la Entidad respectiva, y en caso existan obras civiles, el Proyecto será suscrito por un Ingeniero Civil, todos colegiados adjuntando el Certificado de Habilidad Profesional vigente.
 - 3.- Plano de propuesta de Desvío de Tránsito, visado por un Ingeniero Civil o de Transportes colegiado y habilitado (en caso la Obra requiera el cierre total de la vía).
 - 4.- Planos y cálculos de las Instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la Infraestructura, suscrito por un Ingeniero Civil colegiado.
 - 5.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que otorga permiso al Operador para prestar el servicio de Telecomunicaciones.
 - 6.- Carta de Compromiso suscrito por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Observancia de las mejores prácticas internacionales en la materia.
 - b) Observancia de la normativa sectorial en materia de Infraestructura de Comunicaciones.
 - c) Observancia de las disposiciones legales sobre seguridad.
 - d) Observancia de las disposiciones legales sobre patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - 7.- Carta de Compromiso suscrito por el administrado, obligándose a:
 - a) Indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivadas de las omisiones, negligencias propias ó incumplimiento de las condiciones de seguridad de la Obra.
 - 8.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil (responsable de la ejecución de la Obra), indicando expresamente que:
 - a) Las Obras civiles, edificaciones y/o estructura de soporte de las redes y equipos de Telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgos tales como sismos, entre otros.
 - 9.- Certificado de Habilidad profesional (vigente) del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la Obra.
 - 10.- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal del del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la Estación Radioeléctrica, durante su operación, no excederan los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa correspondiente.
 - 11.- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal del del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la Estación Radioeléctrica.
 - 12.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por autorización para desplegar Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías inalámbricas.
 Monto - S/ 304.30

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 162.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
13 y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	29/06/2012
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA DESPLEGAR INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA CON TECNOLOGÍAS INALÁMBRICAS EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA"**

Código: PA10843CE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para desplegar infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías inalámbricas en áreas o bienes de propiedad privada, con el objetivo de brindar un adecuado nivel de calidad y cobertura de las redes de comunicación; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, suscrita por el Representante Legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, solicitando el Otorgamiento de la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
 - 2.- Proyecto (con sus respectivos componentes) firmado y sellado por el Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y la Entidad respectiva, y en caso existan obras civiles, el Proyecto será suscrito por un Ingeniero Civil, todos colegiados adjuntando el Certificado de Habilidad Profesional vigente.
 - 3.- Plano de propuesta de Desvío de Tránsito, visado por un Ingeniero Civil o de Transportes colegiado y habilitado (en caso la Obra requiera el cierre total de la vía).
 - 4.- Planos y cálculos de las Instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la Infraestructura, suscrito por un Ingeniero Civil colegiado.
 - 5.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que otorga permiso al Operador para prestar el servicio de Telecomunicaciones.
 - 6.- Carta de Compromiso suscrito por el Representante Legal del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Observancia de las mejores prácticas internacionales en la materia.
 - b) Observancia de la normativa sectorial en materia de Infraestructura de Comunicaciones.
 - c) Observancia de las disposiciones legales sobre seguridad.
 - d) Observancia de las disposiciones legales sobre patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - 7.- Carta de Compromiso suscrito por el administrado, obligándose a:
 - a) Indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivadas de las omisiones, negligencias propias ó incumplimiento de las condiciones de seguridad de la Obra.
 - 8.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil (responsable de la ejecución de la Obra), indicando expresamente que:
 - a) Las Obras civiles, edificaciones y/o estructura de soporte de las redes y equipos de Telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgos tales como sismos, entre otros.
 - 9.- Certificado de Habilidad profesional (vigente) del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la Obra.
 - 10.- En adición a lo requisitos generales y específicos que correspondan, el solicitante deberá presentar: Declaración Jurada suscrita por un Ingeniero Civil colegiado, considerando lo siguiente:
 - a) No se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
 - 11.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el Derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios, y del mismo modo:
 - a) En caso de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, se presentará la copia legalizada del Acta de la Junta de Propietarios autorizando la ejecución de la obra.
 - b) En caso se trate de instalación de cableado sobre Infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el Derecho de uso conferido por el propietario de la referida Infraestructura.
 - 12.- En caso el solicitante sea el propietario del Bien Inmueble a ser utilizado, presentará la copia legalizada notarialmente de la Partida Registral respectiva con una antigüedad no mayor de dos (2) meses. Y en caso de ausencia de Notario, la copia legalizada será otorgada por el Juez de Paz competente.
 - 13.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El otorgamiento de la Autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionados con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha.
 - 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para desplegar Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías inalámbricas en áreas o bienes de propiedad privada.
 Monto - S/ 304.40

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 162.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde. - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
13 y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	29/06/2012
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Simplificación Administrativa.			
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (ANCLA, ANTENA, ARMARIOS DE DISTRIBUCIÓN, CABINAS PÚBLICAS, CABLE, CAJAS TERMINALES, CÁMARAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA, POSTES, RIOSTRA, TORRE)"

Código: PA1084187A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones (ancla, antena, armarios de distribución, cabinas públicas, cable, cajas terminales, cámaras, canalización subterránea, postes, riostra, torre), que son dispositivos que emiten o reciben señales radioeléctricas si reúnen las condiciones que aseguren las instalaciones; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud mediante el Formulario Unico de Instalacion de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT, debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 29022°.
- 5.- Pago por el derecho de trámite. En el supuesto que una Entidad no permita u obstaculice el pago del derecho de trámite previsto en el TUPA, el Solicitante deberá adjuntar el acta notarial que acredite dicha negativa y la consignación a favor de la Entidad o poner a su disposición el monto correspondiente al derecho de trámite establecido en el TUPA, en cualquier entidad del sistema financiero nacional.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio, con una antigüedad no mayor de dos meses de su fecha de emisión.
- 8.- Copia del acuerdo que le permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz donde no exista notario. (para predios de titularidad de terceros)
- 9.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la junta de propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.80

Por Autorización para Instalación de Poste, Ancla o Riostra (Pavimento-Tierra, cada uno).
 Monto - S/ 330.30

Por Autorización para Colocación de cabinas o armarios (cada uno).
 Monto - S/ 377.50

Por Autorización para Instalación de Cámara o Cajas Terminales (cada uno).
 Monto - S/ 330.30

Por Autorización para Canalización Subterránea.
 Monto - S/ 400.90

Por Autorización para Instalación de Antenas - Torre.
 Monto - S/ 433.10

Por Autorización para Tendido de Cable (por cada 100 metros).
 Monto - S/ 304.30

Por Control de Obra.
 Monto - S/ 162.20

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5, 6, 9 y 10	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	18/05/2007
1, 2, 4 y 5	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	26/06/2014
12 y 13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Telecomunicaciones			
3, 4, 5, 6 y 9	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público.	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA108419AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para construir y/o refaccionar veredas y sardineles en áreas de uso público, a fin de restablecer el daño completo de las vías afectadas; por el cual recibe la autorización de la Municipalidad previa una evaluación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada de ejecución dentro del plazo programado y de mantener la calidad de la Obra según normas vigentes.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento requiere de una Verificación Técnica, la cual será asumida por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE POSTES, ANCLAS Y OTROS PARA TENDIDO DE CABLE FIBRA ÓPTICA, TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA U OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084BD64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para colocación de postes, anclas y otros para tendido de cable fibra óptica, telecomunicaciones, energía eléctrica u otros en áreas de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de la autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

Por Conformidad de Obra (por cada uno).
 Monto - S/ 221.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CASETAS, CABINAS Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084690A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para colocación de casetas, cabinas y otros en áreas de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Repalnteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.40

 Por Conformidad de Obra (por cada uno).
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE POZO A TIERRA, BUZONES DE DESAGÜE Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA10843D9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para construcción de pozo a tierra, buzones de desagüe y otros en áreas de uso público y privado; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Repalneto (de ser el caso).
- 3.- Copia de la Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.40
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTROS Y SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1084C81B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para construcción de cámaras de registros y subestaciones aéreas o subterráneas, en áreas de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
 - 3.- Copia de Autorización.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.40
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA EXCAVACIÓN DE ZANJAS EN PISTA Y/O VEREDA CON O SIN PAVIMENTO A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE RED DE AGUA, DESAGÜE, DESAGÜE PLUVIAL EN ÁREA DE USO PÚBLICO (TRABAJOS DE EMERGENCIA)"

Código: PA10845DA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la empresa prestadora de servicios solicita conformidad a la autorización para excavación de zanjas en pista y/o vereda con o sin pavimento para instalación, reparación y/o cambio de red de agua, desagüe, desagüe pluvial en áreas de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de la autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CANALIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA, GASODUCTOS Y OTROS CON O SIN ROTURA DE PAVIMENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA108410F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para construcción de canalización para redes subterráneas de energía eléctrica, telefonía, gasoductos y otros; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
 - 3.- Copia de Autorización.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS TIPO TORRE PARA RADIO, TELECOMUNICACIONES Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA10844CE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para la instalación de antenas tipo torre para radio, telecomunicaciones y similares en áreas de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso)
 - 3.- Copia de Autorización.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE CABLE, FIBRA ÓPTICA U OTROS, AÉREO O SUBTERRÁNEO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASODUCTO Y OTROS"

Código: PA10843145

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la empresa prestadora de servicio solicita conformidad a la autorización para tendido de cable, fibra óptica u otros, aéreo o subterráneo en área de uso público; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud e Trámite Administrativo.
- 2.- Planos Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de la Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE PROGRAMAS SOCIALES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O ZONAS URBANAS"

Código: PA10848EBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la autorización para ejecución de obras de programas sociales en asentamientos humanos o zonas urbanas; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 50.30
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial. - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN A EMPRESAS, PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS TIPO PARABÓLICAS, TRISECTOR Y OTROS, PARA TELECOMUNICACIONES, RADIO Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA10843D1D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la empresa solicita conformidad a la autorización para la instalación de antenas tipo parabólicas, trisector y otros, para telecomunicaciones radio y similares en áreas de uso público y privado; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
 - 3.- Copia de Autorización.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"

Código: PA10848CE4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad de obra al despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
 - 3.- Copia de la Autorización.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70
 Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA CON TECNOLOGÍAS ALÁMBRICAS Y/O INALÁMBRICAS"

Código: PA1084268F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad a la obra de despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías alámbricas y/o inalámbricas; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA CON TECNOLOGÍAS ALÁMBRICAS Y/O INALÁMBRICAS EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA10847EBA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad de obra a despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha con tecnologías alámbricas y/o inalámbricas en áreas o bienes de propiedad privada; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).
- 3.- Copia de Autorización.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.70

Por Conformidad de Obra.
 Monto - S/ 221.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PARARRAYOS Y OTROS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA1084C31C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalación de pararrayos y otros en áreas de uso público y privado; por lo que recibe la conformidad de la Municipalidad previa verificación técnica In Situ.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Expediente Técnico (memoria y planos) firmado por profesional colegiado.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son por cada instalación y son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica In Situ.
 Monto - S/ 120.60
 Por Autorización para Instalación de pararrayos y otros (cada uno).
 Monto - S/ 220.70
 Por Control de Obra.
 Monto - S/ 101.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES (APROBACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA)"

Código: PA1084EC1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el reconocimiento de asentamientos humanos con el objetivo de acreditar el establecimiento o instalación de un grupo de personas dispuestas a llevar una vida en común, en una determinada zona geográfica, con fines de vivienda.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Padrón General de los Posesionarios.
- 3.- Informe de evaluación de riesgos de un especialista en riesgo acreditado por CENEPRED.
- 4.- 04 Juegos de planos firmados por el profesional responsable.
 - 4.1 Plano de Ubicación con Coordenadas en Escala 1/5.000
 - 4.2 Plano Perimétrico en coordandas UTM a Escala 1/500
 - 4.3 Plano Topográfico con coordenadas UTM a Escala 1/500
 - 4.4 Plano de Lotización en coordenadas a Escala 1/500
- 5.- Plano Catastral con coordenadas en Escala 1/500
- 6.- Memoria Descriptiva del Plano Perimétrico y de Lotización.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Trámite previo, se tendrá que realizar el cambio de zonificación y/o de uso (si el área de terreno esta considerado como terreno agrícola).
- 2.- b) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.- c) Los pagos establecido por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Por Inspección Técnica.
Monto - S/ 158.80
- Por Reconocimiento del Asentamiento Humano y/o Pueblo Joven.
Monto - S/ 343.00
- Por Empadronamiento (cada lote).
Monto - S/ 20.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 y 38	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
inciso 1, 2 y 3 del artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 3, 4 y el inciso 3 del artículo 8.	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
8, 10 y 11	Aprueban Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
4, 5, 6 y 7	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
1	Modifican Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-VIVIENDA	20/08/2006
1	Modifican el Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios, aprobado mediante D.S. N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	007-2007-VIVIENDA	23/02/2007
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE POSESIONARIOS POR CADA LOTE DE AA.HH. O PP.JJ. "

Código: PA1084F6DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el empadronamiento de poseesionarios por cada lote de asentamiento humano o pueblo joven, por el cual la Municipalidad realiza la verificación de los poseedores de lotes para identificar mediante el empadronamiento a los habitantes reales siempre en cuando el asentamiento humano o pueblo joven este reconocido formalmente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada con firma de los titulares y la junta directiva.
- 3.- Contar con reconocimiento de Asentamientos Humanos con Resolución Municipal.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El Trámite Administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Todo los documentos deben ser presentados en folder plastificado de color rojo.
- 3.- c) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Inspección Ocular.
 Monto - S/ 84.70
 Por Empadronamiento de Posesionarios (por cada lote).
 Monto - S/ 50.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 4 del artículo 8.	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO DE POSESIONARIOS EN AA.HH O PP.JJ. RECONOCIDOS"

Código: PA1084247B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la actualización del empadronamiento de posesionarios en AA.HH O PP.JJ reconocidos, para identificar mediante el empadronamiento a nuevos posesionarios del sector, con el objetivo de lograr que puedan acceder a los beneficios de formalización; por lo que la Municipalidad previa a una Inspección realiza la actualización del empadronamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada con firma de los titulares y la junta directiva.
- 3.- Recibos de agua y/o luz.
- 4.- Compra - venta de mejoras (de ser el caso)
- 5.- Contar con Reconocimiento de Asentamientos Humanos con Resolución Municipal.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por actualización de empadronamiento.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se sujetará a la Inspección Ocular favorable.
- 2.- b) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.- c) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por cada lote.
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 5	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"ADJUDICACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O PUEBLOS JÓVENES"**

Código: PA10848C20

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita adjudicación de lotes en asentamiento humano o pueblo joven, con la finalidad de ser propietario de un lote o formalizarse de la posesión informal de un lote de asentamientos humanos o pueblos joven.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 3.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad de Amarilis.
- 4.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad de Pillco Marca.
- 5.- Certificado Negativo de Propiedad emitido por la SUNARP.
- 6.- Certificado Positivo de Propiedad emitido por la SUNARP.
- 7.- Recibo de agua, luz u otros que sustente la posesión del lote.
- 8.- Partida de Matrimonio o DD.JJ. simple de convivencia.
- 9.- Declaración Jurada de Madre Soltera (de ser el caso).
- 10.- Partida de Nacimiento del (los) hijo (s). Menores
- 11.- Declaración Jurada de Posesionarios con firmas de Titulares
- 12.- Ficha Informativa por la SUNARP del Lote.
- 13.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Inspección Técnica.
Monto - S/ 84.70

Por Adjudicación de Lote en Asentamiento Humano o Pueblo Joven.
Monto - S/ 237.30

Por Transferencia (si fuera el caso).
Monto - S/ 400.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 4 del artículo 8	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O PUEBLOS JÓVENES (EN CASO DE DEMOSTRAR TRES A MÁS AÑOS DE POSESIÓN DOCUMENTADO)"

Código: PA108420AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la adjudicación y titulación de lote en asentamiento humano o pueblo joven, con la finalidad de formalizar la propiedad informal demostrando que tiene tres a más años de posesión documentada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 3.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad de Amarilis.
- 4.- Certificado Negativo Propiedad de Municipalidad de Pillco Marca.
- 5.- Certificado Negativo de Propiedad emitido por la SUNARP.
- 6.- Certificado Positivo emitido por la SUNARP.
- 7.- Recibo de agua, luz u otros que sustente los tres años a más del lote en posesión .
- 8.- Partida de Matrimonio o DD.JJ. simple de convivencia.
- 9.- Declaracion Jurada de Madre Soltera (de ser el caso).
- 10.- Partida de Nacimiento del (los) hijo (s) menores.
- 11.- Declaración Jurada de Posesionarios con firmas de Titulares.
- 12.- Ficha Informativa del Lote emitida por la SUNARP.
- 13.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por InspecciónTécnica.
Monto - S/ 84.70

Por Adjudicación de Lote en Asentamiento Humano o Pueblo Joven.
Monto - S/ 237.30

Por Titulación de Lote en Asentamiento Humano o Pueblo Joven.
Monto - S/ 239.00

Por Transferencia (si fuera el caso).
Monto - S/ 400.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TÍTULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O PUEBLO JOVEN CON RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN."

Código: PA1084333A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la formalización de su terreno mediante la obtención de su Título de Propiedad con fines de vivienda.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Resolución de Adjudicación.
- 3.- Declaración Jurada simple de Posesión con firma de los Titulares y la Junta Directiva.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Inspección Técnica.
 Monto - S/ 84.70
 Por Título de Propiedad en Asentamientos Humano o Pueblo Joven.
 Monto - S/ 355.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSIDERACIÓN DE LOTES REVERTIDOS "

Código: PA10840C90

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita reconsideración de lote revertido, del cual la Municipalidad realiza una evaluación e inspección.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Acreditar Posesión de tres años a más del Lote (documentado).
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 84.70
 Por Reconsideración de Lote Revertido.
 Monto - S/ 136.10

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LOTES Y/O INCLUSIÓN DENTRO DEL PLANO MATRIZ DE LOTIZACIÓN, RESPETANDO EL PLANO PERÍMETRICO DEL AA.HH Y/O PP.JJ. "

Código: PA10842177

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita ampliar su lote y/o que se le incluya dentro del plano matriz de lotización, trazado con indicación de lotes, vías y secciones de vías en el ámbito de su jurisdicción, respetando el plano perimétrico del Asentamiento Humano o Pueblo Joven.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Padrón general de los poseesionarios.
- 3.- 04 Juegos de planos firmados por el profesional responsable
 - 3.1 Plano de Ubicación con Coordenadas en Escala 1/5,000
 - 3.2 Plano Perimétrico en Escala 1/500
 - 3.3 Plano Topográfico en Escala 1/500
 - 3.4 Plano de Lotización en Escala 1/500
- 4.- Plano Catastral en Escala 1/500
- 5.- Memoria Descriptiva del Plano Perimétrico y Lotización.
- 6.- Contar con empadronamiento de cada lote.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por cada Ampliación de Lote y/o Inclusión dentro del Plano Matriz de Lotización.
- 3.- c) Los pagos por Derechos de Tramitación establecidos son indispensables.
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Inspección Técnica.
 Monto - S/ 84.70
 Por Ampliación de Lote y/o Inclusión dentro del Plano Matriz de Lotización (por cada Lote)
 Monto - S/ 189.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
inciso 3 del artículo 8	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE POSESIÓN EN PP.JJ. Y AA.HH."

Código: PA1084CE48

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el documento que acredita que determinada persona natural o jurídica no cuenta con propiedades o predios inscritos en el Área de Formalización de la Propiedad Informal de la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado Negativo de Posesión.
- Notas:
- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CERTIFICADO DE POSESIÓN EN AA. HH. Y PP.JJ. "****Código: PA10844BB9****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el documento que certifique la posesión del predio o terreno a su nombre, con el fin de dar mayor certeza jurídica al poseionario del terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Resolución de Reconocimiento del Asentamiento Humano.
- 3.- Plano simple de ubicación del predio.
- 4.- Recibo de Luz y/o Agua .
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se sujetará a la Inspección Ocular favorable.
- 2.- b) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.- c) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 84.70

Por Certificado de Posesión en AA. HH. o PP.JJ.
Monto - S/ 90.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN EN AA HH Y PPJJ. (SOLO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS)"

Código: PA1084201F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el documento que haga constar la posesión del predio o terreno en asentamiento humano o pueblo joven, para que realice la instalación de sus servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia del Plano simple de ubicación de predio.
 - 3.- Copia de la Resolución de Reconocimiento del Asentamiento Humano.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia de Posesión.
- Notas:
- 1.- a) El procedimiento se sujetará a la Inspección Ocular favorable.
 - 2.- b) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 3.- c) El pago por Derecho de Tramitación incluye la verificación técnica.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 84.70
 Por Constancia de Posesión en Asentamiento Humano o Pueblo Joven.
 Monto - S/ 90.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR TÉCNICA EN PP.JJ Y/O AA. HH. "

Código: PA10840C7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inspección ocular técnica que determine los hechos, constate o compruebe un proceso.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Inspección Ocular.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 14	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	20/07/1999
9, 10 y 14	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	08/11/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉ ELECTORAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN PP.JJ Y/O AA.HH."

Código: PA1084343C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el comité electoral de organizaciones sociales en pueblo joven o asentamiento humano solicita reconocimiento, a fin de que puedan realizar convocatoria a nuevo proceso electoral para elegir los representantes de las organizaciones sociales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Reglamento de Elecciones elaborado por el Comité electoral.
- 3.- Copia del Acta de Elección.
- 4.- Declaración Jurada simple de no poseer antecedentes penales.
- 5.- Nómina del Comité Electoral.
- 6.- Padron General actualizado de posesionarios indicando Lt y Mz.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por Reconocimiento de Comité Eléctoral.

Notas:

- 1.- a) Dicho Trámite para Asentamientos Humanos reconocidos con Resolución Municipal.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18, 19, 20, 21, 22, 23, 33 y 34	Ordenanza Municipal sobre organización de pobladores.	Ordenanza Municipal	007-94-MPHCO	16/12/1994
20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29	Estatuto General de las Organizaciones de Pobladores de los Asentamientos Humanos.	Ordenanza Municipal	008-94-MPHCO	19/12/1994
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN PP.JJ. O AA.HH."

Código: PA1084A588

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la junta directiva u organizaciones sociales de pueblos jóvenes o asentamientos humanos solicitan reconocimiento por medio de una Resolución Municipal, para poder iniciar sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Estatuto General de la Junta Directiva y Organizaciones Sociales en PP.JJ o AA.HH.
- 3.- Acta de elección - Junta Directiva.
- 4.- Copia de Nómina de la Directiva.
- 5.- Declaración Jurada de la Junta Directiva de no tener Antecedentes Penales.
- 6.- Constancia de Residencia Habitual en AA HH (con firmas de los titulares del bien y autoridad vigente).
- 7.- Contar con Resolución de Reconocimiento de Comité Electoral.
- 8.- Pago por Derecho de Tramitación por Reconocimiento de Junta Directiva.

Notas:

- 1.- a) Dicho trámite para Asentamientos Humanos reconocidos con Resolución Municipal.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.50

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18, 19, 20, 21, 22, 23, 33 y 34	Ordenanza Municipal sobre organización de pobladores.	Ordenanza Municipal	004-1994-MPHCO	16/12/1994
20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29	Estatuto General de las Organizaciones de Pobladores de los Asentamientos Humanos.	Ordenanza Municipal	008-94-MPHCO	19/12/1994
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Y/O CAMBIO DE USO"

Código: PA1084F663

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita de manera excepcional, el cambio de zonificación de determinada área que permiten mirar en detalle un sector cuyos parámetros han quedado obsoletos, requiriendo su actualización para reactivar el valor de su entorno; y/o realizar el conjunto de actuaciones para cambiar el uso que tienen el inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada donde se especifique el nombre del propietario del bien inscrito en la SUNARP
- 3.- Certificado de búsqueda catastral emitido por el Ministerio de Agricultura.
- 4.- Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP.
- 5.- Pre Factibilidad de los Concesionarios de los Servicios de Agua, Alcantarillado y Energía Eléctrica.
- 6.- 04 Juegos de planos firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, (pag. web de cada colegio).
 - 4.1 Plano Ubicación con Coordenadas en Escala 1/5,000-1/10.000
 - 4.2 Plano Perimétrico en Escala 1/500
 - 4.3 Plano Topográfico en Escala 1/500
- 7.- Memoria Descriptiva y Padrón de posesionarios.
- 8.- Informe de evaluación de riesgos firmado por un especialista en riesgo acreditado por el CENEPRED.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 122.60
 Por Cambio de Zonificación y/o Cambio de Uso.
 Monto - S/ 307.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
105, 106 y 107	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD POR ERROR MATERIAL MEDIANTE RESOLUCIÓN"****Código: PA10847D5F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se rectifique el título de propiedad por error material, por lo que la Municipalidad generara un nuevo título con todas las correcciones efectuadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Autovaluo pago al día.
- 3.- Copia del Título de Propiedad.
- 4.- Declaración Jurada donde se especifique el nombre del propietario del bien inscrito en la SUNARP
- 5.- Esquela observación SUNARP
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por Derecho de Tramitación incluye la verificación técnica.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por búsqueda de expediente.
Monto - S/ 19.20

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 84.70

Por Rectificación de Título de Propiedad.
Monto - S/ 165.80

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA"

Código: PA1084AC13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia de Plano y Memoria Descriptiva para realizar otros trámites, documentos que son de acceso a la información pública; el administrado debe detallar el contenido de la información, datos completos y verídicos del documento a solicitar; y lo recibe en la forma y medio que lo solicita previo pago del costo de reproducción correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia simple de Memoria Descriptiva (por folio)
Monto - S/ 0.10
Copia simple de Plano en tamaño A0
Monto - S/ 16.00
Copia simple de Plano en tamaño A1
Monto - S/ 8.00
Copia simple de Plano en tamaño A2
Monto - S/ 4.00
Copia simple de Plano en tamaño A3
Monto - S/ 2.00
Copia simple de Plano en tamaño A4
Monto - S/ 0.40

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-JUS	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS (LOTIZACIÓN TOPOGRÁFICO Y PERIMÉTRICO) Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA PARA ELECTRIFICACIÓN O SANEAMIENTO BÁSICO, CONTANDO CON RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO AA.HH. Y/O PP.JJ."

Código: PA10846837

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de plano y/o memoria descriptiva, con la finalidad de realizar trámites correspondientes a electrificación y saneamiento básico.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Asentamiento Humano reconocido.
- 3.- Documentación técnica, por duplicado, firmado por el solicitante y los profesionales (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1 Plano de Ubicación - Localización (coordenadas UTM) Escala:1/500 - 1/5000.
 - 3.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 3.3 Memoria Descriptiva.
- 4.- Copia digitalizada (CD) de planos y Memoria Descriptiva.
- 5.- Copia de la Resolución.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite administrativo se realizara previo informe de inspección técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN Y/U OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS"

Código: PA10843A64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia simple de instrumentos normativos de gestión y/o copias certificadas, a fin de realizar trámites administrativos ya que son de libre acceso a la información pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Copia simple de Plano en tamaño A0
Monto - S/ 16.00

Copia simple de Plano en tamaño A1
Monto - S/ 8.00

Copia simple de Plano en tamaño A2
Monto - S/ 4.00

Copia simple de Plano en tamaño A3
Monto - S/ 2.00

Copia simple de Plano en tamaño A4
Monto - S/ 0.40

Copia certificada (por folio)
Monto - S/ 3.50

Copia simple en tamaño A4 (por folio)
Monto - S/ 0.10

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-JU	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE NUEVOS PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA INVALIDANDO LOS ANTERIORES VISADOS (solo para casos de observaciones registrales) EN PP.JJ Y/O AA.HH"

Código: PA1084BDD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita visación de nuevos planos y/o memoria descriptiva, que invalidan la anterior visación, con la finalidad de realizar trámites ante registros públicos para levantamiento de observaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 -1/5000.
 - 2.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 2.3 Memoria Descriptiva.
 - 3.- Copia digitalizada (CD) de planos y Memoria Descriptiva.
 - 4.- Copia de la Resolución.
 - 5.- Esquela observación SUNARP.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color rojo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA EN CONSULTA"**

Código: PA108441CO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita proyecto de habilitación urbana en consulta, donde se convierte un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, cuya finalidad es propiciar un desarrollo urbano.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del Terreno emitido por Registros Públicos indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 4.- Planos firmados por el Arquitecto responsable del Proyecto (colegiado y habilitado).
- 5.- Copia del Recibo de pago efectuado al CAP.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Verificar en la página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habilidad del profesional responsable.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD "B""****Código: PA10844EDF****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita habilitaciones urbanas - modalidad "B", para convertir un terreno rústico o eriazos en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos. Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las Habilitaciones Urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) Las Habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU (Triplicado).
 - 3.- Copia simple de la Partida Registral emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos
 - 4.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 5.- En el caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 6.- Certificado de Zonificación y vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Alcantarillado.
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.
 - 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000 - 1/10000
 - 9.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 9.3 Plano de Trazado y Lotización indicando lotes, aportes, vías y sección de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes.
 - 9.4 Plano de Pavimentos con indicación de curvas de nivel, cada metro (en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno).
 - 9.5 Plano de Ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de recreación pública (de ser el caso).
 - 9.6 Memoria Descriptiva.
 - 10.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la Habilitación técnica señalada en el punto 9.
 - 11.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 12.- Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de Inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.
 - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos.
 - 16.- Informe Técnico Favorable emitido por los Revisores urbanos, para las modalidades B,C o D de ser el caso.
 - 17.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- b) Los planos deben estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 - 3.- c) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 5.- e) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Hasta 40 Lotes (mínimo)
 Monto - S/ 977.10

De 40 a 80 Lotes
 Monto - S/ 1619.80

Por cada Lote adicional a 80 Lotes
 Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIEND	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Procedimiento Administrativo General.			
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD "C" (Sujeto a evaluación del proyecto por Revisores Urbanos o Comisión Técnica)"****Código: PA1084C537****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita habilitaciones urbanas - modalidad "C", para convertir un terreno rústico o eriazos en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos. Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU (Triplicado).
 - 3.- Copia certificada de Partida Electrónica emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 4.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 5.- En el caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 6.- Certificado de Zonificación y vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Alcantarillado.
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.
 - 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000 - 1/10000
 - 9.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 9.3 Plano de Trazado y Lotización indicando lotes, aportes, vías y sección de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes.
 - 9.4 Plano de Pavimentos con indicación de curvas de nivel, cada metro (en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno).
 - 9.5 Plano de Ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de recreación pública (de ser el caso)
 - 9.6 Memoria Descriptiva.
 - 10.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la Habilitación técnica señalada en el punto 9.
 - 11.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 12.- Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.
 - 14.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 15.- Estudio de mecánica de suelos
 - 16.- Informe Técnico Favorable emitido por los Revisores urbanos, para las modalidades B,C o D de ser el caso.
 - 17.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- b) Los planos deberán estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294.
 - 3.- c) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 5.- e) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Formularios

[Empty input field]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Hasta 40 Lotes (mínimo)
 Monto - S/ 1154.00

 De 40 a 80 Lotes
 Monto - S/ 1855.20

 Por cada Lote adicional a 80 Lotes
 Monto - S/ 245.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7 y 8	Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	20/07/2004
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Único	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29294 - Ley que crea	Decreto Legislativo	1288	29/12/2016

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.			
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD "D" (Sujeto a evaluación del proyecto por Comisión Técnica)"

Código: PA108495C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita habilitaciones urbanas - modalidad "D", para convertir un terreno rústico o eriazo en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos. Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas, o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto la habilitación urbana del predio requiere de la formulación de un Planeamiento Integral
- b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como Bienes Culturales o con áreas naturales protegidas.
- c) Las Habilitaciones Urbanas para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (Triplicado).
 - 3.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP
 - 4.- Certificado de Zonificación.
 - 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Alcantarillado.
 - 6.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.
 - 7.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 7.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 7.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 7.3 Plano de Trazado y Lotización indicando lotes, aportes, vías y sección de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes.
 - 7.4 Plano de Pavimentos con indicación de curvas de nivel, cada metro (en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno).
 - 7.5 Plano de Ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de recreación pública (de ser el caso).
 - 7.6 Memoria Descriptiva.
 - 8.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 9.- Declaración Jurada de Reserva de Áreas para aportes reglamentarios.
 - 10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado (de corresponder).
 - 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado (de corresponder).
 - 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de Bienes y Ambientes considerados como Patrimonio Cultural, Monumental y Arqueológico.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos.
 - 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado (de corresponder).
 - 15.- Copia del Recibo de pago por derecho de Evaluación Técnica, que comprende:

a) Pago a la cuenta del CAP	20.00% UIT
b) Pago a la cuenta del CIP	15.00% UIT
c) SEDAHCO	5.00% UIT
d) ELECTROCENTRO	5.00% UIT
 - 16.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El derecho de tramitación incluye el pago por verificación técnica establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Los planos deberán estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 - 4.- d) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 6.- f) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
 - 7.- g) Todo los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Hasta 40 Lotes (mínimo)
 Monto - S/ 1154.00
 De 40 a 80 Lotes
 Monto - S/ 1852.20
 Por cada lote adicional a 80 Lotes
 Monto - S/ 245.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD "B")"

Código: PA108452D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyectos de habilitación urbana - modalidad "B", para convertir un terreno rústico o erízaco en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 - 2.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado), y demás documentos que sustenten la petición.
 - 3.- Copia del Recibo de pago por derecho de Evaluación Técnica, que comprende:
 - a) SEDA-HCO 5.00% UIT
 - b) ELECTROCENTRO 5.00% UIT
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 760.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD "C") (Revisor Urbano)"

Código: PA1084A475

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyectos de habilitación urbana - modalidad "C", para convertir un terreno rústico o erízaco en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado), y demás documentos que sustenten la petición.
- 3.- Copia del Recibo de pago por derecho de Evaluación Técnica, que comprende:
 - a) SEDA-HCO 5.00% UIT
 - b) ELECTROCENTRO 5.00% UIT
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.
- 2.- b) El derecho de tramitación incluye el pago por verificación técnica establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART. 2.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 760.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD "C Y D")."

Código: PA108499AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyectos de habilitación urbana - modalidad "C y D", para convertir un terreno rústico o eriazos en urbana, con la finalidad de preservar la seguridad de servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado), y demás documentos que sustenten la petición.
- 3.- Copia del Recibo de pago por derecho de Evaluación Técnica, que comprende: a) Pago a la cuenta del CAP, b) Pago a la cuenta del CIP, c) SEDA-HCO, d) ELECTROCENTRO
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El derecho de tramitación incluye el pago por verificación técnica establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2.
- 2.- b) El profesional responsable deberá estar inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Huánuco del año en curso.
- 3.- c) Los planos deberán estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
- 4.- d) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 6.- f) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 7.- g) Procede la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la Licencia.
- 8.- h) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.
- 9.- i) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 760.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS (EJECUTADAS)"****Código: PA10842355****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la aprobación en vías de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas y de ser el caso, la recepción de las obras.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU (Triplicado).
 - 3.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP
 - 4.- Certificado de Zonificación.
 - 5.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 5.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 5.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 5.3 Plano de Trazado y Lotización indicando lotes, aportes, vías y sección de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes.
 - 5.4 Plano Catastral de las edificaciones existentes.
 - 5.5 Plano de Pavimentos con indicación de curvas de nivel, cada metro (en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno).
 - 5.6 Plano de Ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de recreación pública (de ser el caso)
 - 5.7 Memoria Descriptiva.
 - 6.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 7.- Copia simple de la Escritura Pública de la entrega de aportes o comprobantes de pago por la redención de los aportes que corresponden.
 - 8.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la Habilitación y el profesional responsable, donde se conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente.
 - 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:**
- 2.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- b) Los planos deben estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 - 4.- c) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 5.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 6.- e) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las Habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documentos de fecha cierta.
 - 7.- f) Los administrados que hubieran ejecutado obras de Habilitación Urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que cuenten con:
 - Obras de distribución agua potable, alcantarillado, energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², construidas con cimientos, muros y techos.
 - 8.- g) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Pago por derecho de tramitación

Hasta 40 Lotes (mínimo)
 Monto - S/ 977.10
 De 40 a 80 Lotes
 Monto - S/ 1619.80
 Por cada Lote adicional a los 80 Lotes
 Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "B", "C" Y "D")"****Código: PA10844643****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la recepción de obras de habilitaciones urbanas concluidas, sin variaciones (modalidades "B", "C" Y "D").

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obras (Triplicado).
- 3.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las Minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes en las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos (de ser el caso).
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
- 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 3.- c) Los planos deberán estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
- 4.- d) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 6.- f) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de Licencia.
- 7.- g) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 163.50
Por Conformidad y Recepción de Obra.
Monto - S/ 196.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES "B", "C" Y "D")"****Código: PA1084D9AE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la recepción de obras de habilitaciones urbanas concluidas, con variaciones que no se consideren sustanciales (modalidades "B", "C" Y "D").

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obras (Triplicado).
 - 3.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP
 - 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia simple de las Minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes en las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos (de ser el caso).
 - 6.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 6.1 Plano de Replanteo, Trazado y Lotización indicando lotes, aportes, vías y sección de vías, ejes de trazo, y habilitaciones colindantes.
 - 6.2 Plano de Ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de recreación pública (de ser el caso)
 - 6.3 Memoria Descriptiva.
 - 7.- Carta del proyectista autorizando las modificaciones. Y en caso de ausencia del proyectista, el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente la situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
 - 8.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Los planos deberán estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 - 4.- d) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 6.- f) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de Licencia.
 - 7.- g) Todos los documentos deben ser presentados con folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 163.50

Por Conformidad y Recepción de Obra.
Monto - S/ 196.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10, 11 y 12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USO"

Código: PA10844780

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el cambio de uso que tiene un inmueble con una secuencia técnica de etapas de evaluar y aprobar o desaprobar las solicitudes que presenten los propietarios de los predios para modificar las calificaciones de zonificación que tienen sus inmuebles, a fin de lograr mayores rendimientos en la acción de urbanizar, construir o funcionar en la provincia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP.
 - 3.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 3.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 3.3 Memoria Descriptiva.
 - 4.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 5.- Factibilidad de los Concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica (en caso de no contar con dichos servicios).
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 90.50
 Por Cambio de Uso.
 Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
103, 104, 105, 106 y 107	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"**

Código: PA1084683E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que un bien rústico tipo de bien inmueble que es considerado como no urbano o urbanizable, sea independizado como urbano o bien habitable para la construcción de vivienda.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (Triplicado).
 - 3.- Declaración jurada donde se especifique el nombre del propietario o propietarios y también el área, medidas perimétricas y linderos del bien inscrito en la SUNARP
 - 4.- Copia legalizada notarialmente de la Escritura Pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
 - 5.- Anexo E del FUHU (Triplicado).
 - 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios.
 - 8.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 8.2 Plano Perimétrico y Topográfico.
 - 8.3 Plano de Planeamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana, señalando el perímetro y el relieve, curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad correspondiente.
 - 8.4 Plano del Predio Rústico Matriz indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - 8.5 Plano de Independización señalando la parcela independizada y la (s) parcela (s) remanente (s) indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - 8.6 Memoria Descriptiva indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, área independizada y área remanente.
 - 9.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- b) Los planos deberan estar Georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 - 3.- c) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 5.- e) Cuando corresponda el Plano de Parcelación identificará el número de parcelas con sufijos de predio matriz.
 - 6.- f) En caso se solicite la Independización y la Habilitación Urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de Habilitación Urbana que corresponda, siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.
 - 7.- g) La independización o parcelación solo serán expedidas para lotes de 1000 m2 a más.
 - 8.- h) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Monto - S/ 180.80

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
29 y 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB - DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO (SIN OBRAS)"

Código: PA10842FB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la parcelación de un terreno en un número de lotes menores en superficie sin cambio de uso sin la ejecución de obras. El número de lotes resultantes está limitado por el Plan Regulador respectivo, de acuerdo a la superficie predial mínima.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- FUHU ANEXO "F"
 - 3.- Copia Simple de Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 4.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000 - 1/10000 o escala conveniente.
 - 4.2 Plano Perimétrico y Topográfico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.3 Plano de Sub División, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.4 Memoria Descriptiva.
 - 5.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- c) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 3.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- e) En caso se solicite la Sub División de un lote que cuente con obras de Habitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.
 - 5.- f) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
29 y 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB - DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO (CON OBRAS)"

Código: PA10849432

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la parcelación de un terreno en un número de lotes menores en superficie sin cambio de uso, para la ejecución de obras.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- FUHU ANEXO "F"
- 3.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 4.- Certificado Catastral.
- 5.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Diseño (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 5.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 5.2 Plano Perimétrico y Topográfico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 5.3 Plano de Sub División, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 5.4 Plano de Redes de Instalación Eléctrica y Sanitaria, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 5.5 Memoria Descriptiva.

6.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.

7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 2.- b) El formulario y sus anexos deben estar visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- d) En caso se solicite la Sub División de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.
- 5.- e) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
29 y 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGULARIZACIÓN DE SUB-DIVISIÓN DE LOTE URBANO"****Código: PA1084ADB4****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita regularizar la división física, técnica y legal de lotes de terreno urbano en lotes o sublotos siguiendo los parámetros urbanísticos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo (FUT).
 - 2.- FUHU ANEXO "F"
 - 3.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 4.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto (colegiado y habilitado)
 - 4.1. Plano de ubicación a escala 1/500, plano de localización a escala 1/5000 (coordenadas UTM WGS-84)
 - 4.2. Plano perimétrico a escala 1/200 (coordenadas UTM WGS-84).
 - 4.3. Plano de acumulación de área (coordenadas UTM WGS-84)
 - 4.4. Memoria Descriptiva.
 - 5.- Copia digitalizada (CD) conteniendo los planos y memoria del proyecto.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10
Por Regularización de Sub-División de Lote Urbano.
Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
66	Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad.	Otros	Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA INDEPENDIZACIÓN DE LOTE (CON SUB DIVISIÓN INSCRITA EN REGISTROS PÚBLICOS)"

Código: PA108454B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con la finalidad de realizar trámites para independizar lotes con sub división ante registros públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Copia simple de Aprobación de la Sub División de lotes y planos respectivos.
 - 4.- Documentacion técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 4.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.3 Memoria Descriptiva.
 - 5.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- d) El Derecho de Tramitación incluye el pago por visación de planos y memoria.
 - 5.- e) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 99.10

Por Visación de Planos.
 Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREA, MEDIDAS PERIMÉTRICAS, ACLARACIÓN O DETERMINACIÓN DE LINDEROS"

Código: PA1084BE7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con la finalidad de realizar rectificación de área, medidas perimétricas, aclaración o determinación de linderos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 3.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 3.3 Memoria Descriptiva.
 - 4.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:**
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10

Por Visación de Planos.
Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	06-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"VISACIÓN DE PLANOS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE COMPRA - VENTA NOTARIAL"****Código: PA10845991****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con la finalidad de realizar la inscripción registral de compra - venta notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Copia legalizada notarialmente de la Minuta de Compra - Venta.
- 4.- Autovalúo y tributos al día (con las construcciones existentes declaradas) de los últimos cinco (05) años.
- 5.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 5.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 5.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 5.3 Memoria Descriptiva.

6.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.

7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
- 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10

Por Visación de Planos.
Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO O TRÁMITE JUDICIAL"

Código: PA10848C7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con la finalidad de realizar la prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio o trámite judicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Certificado Domiciliario notarial declarando la posesión del inmueble.
 - 3.- Declaración Jurada del tiempo de posesión en el inmueble con firma legalizada.
 - 4.- Autovalúo y tributos al día (con las construcciones existentes declaradas) de los últimos cinco (05) años.
 - 5.- Recibos de pago: Agua, luz y otros.
 - 6.- Valorización del Inmueble y Terreno (según valor arancelario actual y cuadro de valores unitarios).
 - 7.- Declaración Jurada indicando que el Predio no se encuentra en Litigio.
 - 8.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 8.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 8.3 Memoria Descriptiva.
 - 9.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:**
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 99.10
 Por Visación de Planos.
 Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE NUEVOS PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA INVALIDANDO LOS ANTERIORES VISADOS (solo para casos de observaciones registrales)"

Código: PA10842BD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de nuevos planos y/o memoria descriptiva invalidando los anteriores visados, solo para casos de observaciones registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 2.2 Plano Perimétrico, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 2.3 Memoria Descriptiva.
 - 3.- Copia digitalizada (CD) de Planos y Memoria Descriptiva.
 - 4.- Copia de la Resolución que aprueba la visación.
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS CON FINES DE ACUMULACIÓN DE ÁREA "

Código: PA1084CC79

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con fines de acumulación de área.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo (FUT).
 - 2.- Copia de auto avalúo y tributos al día
 - 3.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 4.- Documentación técnica , por triplicado , firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto (colegiado y habilitado)
 - 4.1. Plano de ubicación a escala 1/500, plano de localización a escala 1/5000 (coordenadas UTM WGS-84).
 - 4.2. Plano perimétrico a escala 1/200 (coordenadas UTM WGS-84).
 - 4.3. Plano de acumulación de área (coordenadas UTM WGS-84).
 - 4.4. Memoria Descriptiva.
 - 5.- Copia digitalizada (CD) conteniendo los planos y memoria del proyecto.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10

Por Visación de Planos y Memoria Descriptiva.
Monto - S/ 148.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
66	Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad	Otros	Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS CON FINES DE RECTIFICACIÓN POR ERROR DE CÁLCULO"

Código: PA10847B00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos, con la finalidad de realizar la rectificación por error de cálculo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo (FUT).
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Certificado de búsqueda catastral de los Registros Públicos.
 - 4.- Documentación técnica , por triplicado, firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto (colegiado y habilitado)
 - 4.1. Plano de ubicación a escala 1/500, plano de localización a escala 1/5000 (coordenadas UTM WGS-84)
 - 4.2. Plano perimétrico a escala 1/200 (coordenadas UTM WGS-84).
 - 4.3. Plano de acumulación de área (coordenadas UTM WGS-84)
 - 4.4. Memoria Descriptiva.
 - 5.- Copia digitalizada (CD) conteniendo los planos y memoria del proyecto.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 99.10

Por Visación de Planos y Memoria Descriptiva.
 Monto - S/ 148.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
66	Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad	Ley	Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE VENTANAS O PUERTAS CON ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN"

Código: PA10844A6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para aperturar ventanas o puertas con asignación de numeración, indicando la dirección exacta del predio y datos requeridos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 69.10

Por Apertura de cada Ventana o Puerta con asignación de numeración.
 Monto - S/ 74.70

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE VENTANALES O PORTONES CON ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN"

Código: PA1084ED8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para aperturar ventanales o portones con asignación de numeración, indicando la dirección exacta del predio y datos requeridos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 69.10

Por Apertura de cada Ventanal o Portón con asignación de numeración.
 Monto - S/ 108.10

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PUERTA A PORTÓN O DE VENTANA A PUERTA O VICEVERSA CON O SIN ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN"****Código: PA1084F41B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para cambiar de puerta a portón o de ventana a puerta o viceversa con o sin asignación de numeración, indicando la dirección exacta del predio y datos requeridos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la ficha o partida registral del predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 69.10

Por Cambio de cada Puerta a Portón o viceversa (con o sin asignación de numeración).
Monto - S/ 108.10

Por Cambio de cada Puerta a Ventana o viceversa (con o sin asignación de numeración).
Monto - S/ 64.70

Por Cambio de cada Portón a Ventanal o viceversa (con o sin asignación de numeración).
Monto - S/ 74.70

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTACIÓN DE SERVICIO GRIFO Y/O GASOCENTRO"

Código: PA108499BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita certificado de compatibilidad de uso para estación de servicio y/o gasocentro, por el cual la Municipalidad realiza la evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica de venta de gasocentro resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Certificado de Defensa Civil.
- 4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.3 Memoria Descriptiva.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
- 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 3.- c) El Plano de Ubicación debe indicar distancias a estaciones o sub estaciones eléctricas y a cualquier construcción de uso público (hospital, escuela, mercado y otros).
- 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 127.70
 Por Certificado de Compatibilidad.
 Monto - S/ 99.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99, 100 y 101	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA VENTA DE GAS DOMÉSTICO"

Código: PA1084731E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de compatibilidad de uso para venta de gas doméstico, por el cual la Municipalidad realiza la evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica de venta de gas doméstico resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Certificado de Defensa Civil.
 - 4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.3 Memoria Descriptiva.
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) El Plano de Distribución deberá señalar la ubicación de balones de gas.
 - 4.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10

Por Certificado de Compatibilidad.
Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99, 100 y 102	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, EDUCATIVO PARTICULAR Y OTROS SIMILARES"

Código: PA108492A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita certificado de compatibilidad de uso para establecimiento comercial, educativo particular u otros, por el cual la Municipalidad realiza la evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica de establecimiento comercial, educativo particular y otros similares resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Certificado de Defensa Civil.
 - 4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000.
 - 4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
 - 4.3 Memoria Descriptiva.
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
 - 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 99.10
Por Certificado de Compatibilidad.
Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99, 100, 101 y 102	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS PARA HABILITACIONES URBANAS Y ESTACIONES DE SERVICIO, GRIFOS O GASOCENTROS (CON VERIFICACIÓN TÉCNICA)"

Código: PA108454AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el certificado de zonificación y vías para habilitaciones urbanas y estaciones de servicio, grifos o gasocentros en las que se especifican los parámetros urbanísticos, con verificación técnica para la ejecución de obras de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Plano de Ubicación (Coordenadas UTM), Escala: 1/500 firmada por el profesional responsable.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 103.20

Por Certificado.
 Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Aprueban Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas.	Decreto Supremo	010-2005-VIVIENDA	12/05/2005
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99, 100, 101, 102 y 103	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS (SIN VERIFICACIÓN TÉCNICA)"

Código: PA108447D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de zonificación y vías, en las que se especifican los parámetros urbanísticos, sin verificación técnica ni corroborar in situ las especificaciones técnicas de la zonificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Copia Simple de Compra Venta.
- 4.- Plano de Ubicación (Coordenadas UTM), Escala: 1/500 firmada por el profesional responsable.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado.

Notas:

- 1.- d) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Aprueban Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas.	Decreto Supremo	010-2005-VIVIENDA	12/05/2005
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99, 100, 101 y 102	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	18/12/2016
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN CON ASIGNACIÓN O CAMBIO DE NUMERACIÓN"

Código: PA10847784

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el certificado de numeración que certifique la numeración municipal asignada a una unidad catastral o el cambio de numeración.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Copia del último Autovalúo y tributo declarado.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 59.10

Por Certificado de Numeración con asignación o cambio de numeración.
 Monto - S/ 59.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
10	Aprueban Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas.	Decreto Supremo	010-2005-VIVIENDA	12/05/2005
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NUMERACIÓN PARA CASOS EN QUE SE HA MODIFICADO LA NUMERACIÓN DEL INMUEBLE SEGÚN ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2008-MPHCO (POR ÚNICA VEZ)"

Código: PA1084F59A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita constancia de numeración que haga constar que se ha modificado la numeración del inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (referida solo a las condiciones de habitabilidad del inmueble)"****Código: PA1084E8E1****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de habitabilidad que acredita que una determinada vivienda cumple las normas de habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Autovalúo y tributos (con las construcciones existentes declaradas).
- 3.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
 - 3.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
- 4.- Certificado de Estabilidad de Obra otorgado por Ingeniero Civil.

5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
- 2.- b) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 59.10

Por Certificado de Habitabilidad.
Monto - S/ 59.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍAS - SECCIÓN VIAL"

Código: PA10840CC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de alineamiento de vías - sección vial, documento que acredite la definición de líneas de parámetro que es la que define la separación de zonas públicas y privadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia simple de la Ficha o partida registral del Predio emitida por Registros Públicos, donde indique propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- Plano de Ubicación (Coordenadas UTM), Escala: 1/500 firmada por el profesional responsable.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago por verificación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA-ART-N° 2, es indispensable.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 99.10
 Por Certificado.
 Monto - S/ 133.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS VARIAS, REFERIDAS A ASUNTOS URBANOS Y/O RURALES CON Y SIN VERIFICACIÓN TÉCNICA, NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE TUPA"

Código: PA108498ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita constancias varias el cual haga constar asuntos urbanos y/o rurales con y sin verificación técnica, no contemplados en el presente TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Documentos sustentatorios (de acuerdo a lo solicitado).
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.
- Notas:
- 2.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Constancia.
 Monto - S/ 70.80
 Por Inspección Ocular (de ser el caso).
 Monto - S/ 59.10

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
88, 89, 90 y 91	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN MUNICIPAL ATRIBUIBLE AL ADMINISTRADO"

Código: PA10842FB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se modifique y/o rectifique las partes erradas de la Resolución Municipal emitida.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documentos sustentatorios de modificación y/o rectificación de la Resolución.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE DE EXPEDIENTE TRAMITADO "

Código: PA1084BE59

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la expedición de copias de expedientes tramitados en el Área de Ordenamiento Territorial, las mismas que le sirven al interesado como referencia o prueba para demostrar el acto administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple en tamaño A4 (por folio)
 Monto - S/ 0.10
 Copia simple de Plano en tamaño A0
 Monto - S/ 16.00
 Copia simple de Plano en tamaño A3
 Monto - S/ 2.00
 Copia simple de Plano en tamaño A4
 Monto - S/ 0.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-JUS	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS"
Código: PA1084AFAB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de parámetros urbanísticos, documento que acredite el diseño y las condiciones técnicas que afectarán el proceso de habilitación urbana o de edificación de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- FOM (Formulario Oficial Múltiple) firmado por el propietario y por el Arquitecto o Ingeniero Civil responsable.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color amarillo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CERTIFICADO CATASTRAL"****Código: PA10844069****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado catastral que acredite los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el catastro inmobiliario, a fin de demostrar la información del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Carta poder simple de ser representante legal vigente.
- 4.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley.
- 5.- Declaración Jurada del propietario.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 64.00
Por Certificado Catastral.
Monto - S/ 43.90

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA1084EDF7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado negativo catastral que acredite que el predio se encuentra en una zona no catastrada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Carta poder simple de ser representante legal vigente.
- 4.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley.
- 5.- Declaración Jurada del propietario.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado Negativo Catastral.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.10

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA1084566F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la rectificación de ficha catastral que consigna la información del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Carta poder simple de ser representante legal.
- 4.- Copias de recibos de servicios de agua y/o luz.
- 5.- Otros documentos si el caso amerita por Ley.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 64.00

 Por Rectificación de Ficha Catastral.
 Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE INFORME CATASTRAL"

Código: PA108478FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita actualización del informe catastral que señala y explica diferencias entre la realidad y la información contenida en la base de datos catastrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de ficha o partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Carta poder simple de ser representante legal.
- 4.- Copias de recibos de servicios de agua y/o luz.
- 5.- Otros documentos si el caso amerite por Ley
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS VARIAS CON VERIFICACIÓN"

Código: PA10848647

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita constancias varias, documento que haga constar un acto administrativo realizado en la Municipalidad, con verificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Documento de sustentación (de acuerdo a lo solicitado).
 - 3.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley.
 - 4.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
 - 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 64.00

Por Constancia.
 Monto - S/ 32.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INFORMACIÓN CATASTRAL A TERCERAS PERSONAS"
Código: PA10846253

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual una tercera persona solicita información catastral, que contiene datos originales del catastro localización precisa y fiable de bienes inmuebles.

Requisitos
 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 2.- Pago por Derecho de Tramitación.
 Notas:
 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/ 35.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL SIAF - CATASTRO"**

Código: PA10848449

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita cambio de propietario en el SIAF - CATASTRO conforme a los cambios que se presentan en la propiedad o posesión del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia fedatada del Título de Propiedad o documento de compra - venta u otro notarial-
- 3.- Copia simple de ficha o partda del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 4.- Constancia de Numeración.
- 5.- Copia de documentos complementarios (Resolución de Habilitación Urbana, Sub División de Tierras, Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno, planos u otros de ser el caso).
- 6.- Copia del plano perimétrico del predio.
- 7.- Otros documentos, si el caso amerita por Ley.
- 8.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido por Derecho de Tramitación incluye la verificación técnica.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,15,16 y 17	Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA CATASTRAL DEL PREDIO URBANO"

Código: PA10844C0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita ficha catastral del predio urbano, documento en el cual se consigna la información correspondiente a su predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Copia de documentos complementarios (Resolución de Habilitación Urbana, Sub División de Tierras, Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno, planos u otros de ser el caso).
- 4.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido por Derecho de Tramitación incluye la verificación técnica.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL DE LOTE DE TERRENO"

Código: PA1084C7CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la documentación gráfica (plano) en el cual se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Plano de Ubicación y Perimétrico firmado por un Ingeniero Civil, Arquitecto o verificador catastral (colegiado, habilitado e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Huánuco), o copia de Planos aprobados por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Copia digitalizada (CD) de planos y memoria descriptiva.
- 6.- Copia de la Licencia de Construcción (en caso de existir edificación, ampliación y/o modificación).
- 7.- Certificado de Numeración (casco urbano) ó Constancia de Numeración (AA.HH), solo en caso no tenga la numeración respectiva.
- 8.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido es por cada plano (cada lote).
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 64.00

Por cada plano (cada lote) hasta 200 m2
Monto - S/ 105.20

Por cada plano (cada lote) hasta 800 m2
Monto - S/ 171.20

Por cada plano (cada lote) más de 800 m2
Monto - S/ 203.80

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANO CATASTRAL DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO POR SECTORES"

Código: PA1084773D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copia de la documentación gráfica (plano) de la ciudad de Huánuco por sectores.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido por Costo de Reproducción por copia de plano es por cada sector.
- 2.- b) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia de Plano en tamaño A0 (por cada sector)
 Monto - S/ 16.00
 Copia de Plano en tamaño A1 (por cada sector)
 Monto - S/ 8.00
 Copia de Plano en tamaño A2 (por cada sector)
 Monto - S/ 4.00
 Copia de Plano en tamaño A3 (por cada sector)
 Monto - S/ 2.00
 Copia de Plano en tamaño A4 (por cada sector)
 Monto - S/ 0.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-JUS	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SANEAMIENTO CATASTRAL PARA HABILITACIÓN URBANA O ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1084FC53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita saneamiento catastral para habilitación urbana o asentamiento humano, que es el conjunto de procedimientos técnicos y legales que se ejecutan de manera progresiva, a fin de rectificar las inexactitudes y actualizar la información registral de un predio, adecuándola a la realidad física del mismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Plano de Ubicación y Perimétrico firmado por un Ingeniero Civil, Arquitecto o verificador catastral (colegiado, habilitado e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Huánuco).
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Copia digitalizada (CD) de planos y memoria descriptiva.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Trámite previo visación de planos para Habilitación Urbana o Asentamientos Humanos.
- 2.- b) Los pagos por Derecho de Tramitación establecidos son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 64.00

Por cada plano hasta 200 m2.
Monto - S/ 101.90

Por cada plano hasta 800 m2.
Monto - S/ 162.90

Por cada plano de más de 800 m2.
Monto - S/ 191.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,15, 16, 17 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
60, 62 y 63	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS - SANEAMIENTO CATASTRAL PARA HABILITACIÓN URBANA O ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1084C25F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la visación de planos - saneamiento catastral para habilitación urbana o asentamientos humanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de ficha o partida de terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Plano de ubicación y perimétrico.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Copia digitalizada (CD) de planos y memoria descriptiva.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL PARA REMODELACIÓN Y/O SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL"

Código: PA10844293

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita levantamiento catastral por apoyo social para remodelación y/o saneamiento físico legal.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo indicando datos del predio respecto de la cual se solicita el plano.
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.
- 3.- Factibilidad de realizar Remodelación y/o saneamiento emitida por la GDLOT.
- 4.- Copia de Resolución y Plano de Habilitación Urbana aprobada.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Ley que modifica diversas Leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	30338	27/08/2015
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DOMICILIARIA"

Código: PA108428F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el certificado de constatación domiciliaria, por el cual la Municipalidad emite el documento que certifique la constatación del domicilio de la persona después de haber realizado la verificación del lugar donde vive.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada del domicilio real.
- 3.- Copia de Recibo de agua o luz.
- 4.- Declaración Jurada del propietario.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben ser presentados en folder plastificado color verde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Ley que modifica diversas Leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral	Ley	30338	27/08/2015
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 1. CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"**

Código: PA108401E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad " A" de aprobación automática con firma de profesionales, para ejecutar una obra de edificación para la construcción de una vivienda unifamiliar y que va ser ocupada por una sola familia, siendo la única edificación en el lote, a fin de cumplir con las especificaciones técnicas de construcción.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario único de edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 12.- Estructuras.
- 13.- Planos de Instalaciones Sanitarias
- 14.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 15.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 16.- Valorización de obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 17.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 18.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 19.- Pago por Inspección de obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 16, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 17 al 18 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 109.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2"

Código: PA1084B03C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para ejecutar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga, previa verificación del área de ampliación, y que la sumatoria de área techada de ambas no supere los 200 m2.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de compromiso suscrito por el propietario
- 9.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional)
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
- 12.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 13.- Planos de Estructuras.
- 14.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 15.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 16.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil
- 17.- Valorización de obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 18.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 19.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 20.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 10 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 11 al 17, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA en las que se diferencien las áreas a ampliar a las existentes que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 18 al 19 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos por establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuauuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 109.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 3. REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA"**

Código: PA10843658

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para ejecutar una obra de edificación para remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique las modificaciones de estructuras, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 11.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 12.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 13.- Planos de Estructuras.
- 14.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 15.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 16.- Carta de Responsabilidad de obra firmada por el Ingeniero Civil.
- 17.- Valorización de obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 18.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 19.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 20.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 10 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 11 al 17, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 18 al 19 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 109.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 4. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA1084534F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para ejecutar la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, en una propiedad que no se encuentre en el régimen de unidades inmobiliarias exclusivas y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 13.- Valorización de Obra (Según cuadro de valores unitarios vigente).
- 14.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 15.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 16.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 13, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 14 al 15 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación (para Cerco de Material Noble).
Monto - S/ 109.20

Por Licencia de Edificación (para Cerco de Adobe y similar).
Monto - S/ 65.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 5. DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USOS DE EXPLOSIVOS Y QUE NO CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN"

Código: PA10848D1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para la demolición total de edificaciones, procediendo a destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie de hasta 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos sin uso de explosivos y que no sean edificaciones del patrimonio cultural de la nación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- El plano de cerramiento del predio (planta y elevación).
- 12.- Carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil.
- 13.- Memoria Descriptiva del proceso de demolición donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del R.N.E. y demás normas de la materia, firmada por un Ingeniero Civil.
- 14.- Valorización de obra (Según cuadro de valores unitarios vigente) de indicar depreciación deberá sustentar con la documentación pertinente.
- 15.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 16.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 17.- Pago por Inspección de obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 14, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 15 al 16 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.
- 8.- h) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 109.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 6. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.0.40, "DEFINICIONES" DEL RNE"****Código: PA10847C9D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para ampliación o remodelación de obras menores; para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada necesariamente debe cumplir con los requisitos y especificaciones para obras menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 11.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 12.- Plano de arquitectura donde se diferencien dichas áreas.
- 13.- Valorización de obra (Según cuadro de valores unitarios vigente).
- 14.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 15.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 16.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 10 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 11 al 13, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 14 al 15 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 109.20

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 95.40

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 7. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA1084624B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para el desarrollo de proyectos de inversión pública de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública en un lugar determinado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Plano perimétrico.
- 12.- Memoria descriptiva del proyecto.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 12, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 6.- e) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.70

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES 8. EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ , ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, DE UNIVERSIDADES NACIONALES, DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA1084139F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización o licencia de edificación - modalidad "A" de aprobación automática con firma de profesionales, para construcción de obras de carácter militar, policial, penal, universidades nacionales, establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales. Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada necesariamente tiene que cumplir con los requisitos y especificaciones de obras.

No están considerados en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Plano perimétrico.
- 12.- Memoria descriptiva del proyecto, así como señalar el número del Código de Inversión generada por Sistema Nacional de Programa Multianual y Gestión de Inversión.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 12, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 4.- c) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 6.- d) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.10

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA10843E1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "B" de aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, para ejecutar una obra de edificación para fines de vivienda unifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 m2 de área techada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 12.- Memoria Descriptiva de la especialidad de Arquitectura.
- 13.- Planos de Estructuras.
- 14.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Estructuras.
- 15.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 16.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones"
- 17.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 18.- Memoria descriptiva de la especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 19.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 20.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 21.- carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 22.- Valorización de Obra (Según cuadro de valores unitarios vigente).
- 23.- Certificado de factibilidad de servicios, según sea el caso.
- 24.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la POLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 25.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 26.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 27.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 22, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 23 al 25 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.
- 8.- h) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 287.00

 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 520.90

 Por Supervisión de Obra.
 Monto - S/ 463.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
----	---	-----------------	-------------------	------------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD 2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA10841A52

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "B" de aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, para ejecutar una construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia, pertenecientes a distintos propietarios y que estos autoricen por escrito la ejecución de la obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 10.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 11.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra Firmada por Ingeniero Civil
- 13.- Autorización de Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 14.- De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 15.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 16.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 17.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 9 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 10 al 14, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 15 al 16 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 287.00

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 520.90

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 463.70

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD 3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA10844D79

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "B" de aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, para ejecutar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de compromiso de no arrojamiento de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 10.- En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta en un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 12.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 13.- Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 14.- Memoria Descriptiva de la especialidad de Arquitectura.
- 15.- Planos de Estructuras.
- 16.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Estructuras.
- 17.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 18.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones"
- 19.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 20.- Memoria descriptiva de la especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 21.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 22.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 23.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 24.- Valorización de Obra (Según cuadro de valores unitarios vigente).
- 25.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 26.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 27.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 28.- Por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 11 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 12 al 24, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN LAS QUE SE DIFERENCIEN LAS ÁREAS A AMPLIAR A LAS EXISTENTES, que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 25 al 27 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 287.00

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 520.90

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 463.70

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD 4. DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS ASI COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA1084161D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación de aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, para demolición total de edificaciones de hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera uso de explosivos así como las demoliciones parciales; destruyendolo de manera planificada.

No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
- 6.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 7.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
- 8.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 9.- Documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 10.- De contar el predio con cargas y/o gravámenes deberá adjuntar autorización del titular de gravamen.
- 11.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 13.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
- 14.- Plano de planta de edificación a demoler para el caso de demolición total.
- 15.- Palanos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- 16.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la construcción" del RNE y demás normas de la materia firmada por un Ingeniero Civil.
- 17.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 19.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 20.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 21.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 12 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 13 al 18, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 19 al 20 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 287.00
 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 520.90
 Por Supervisión de Obra.
 Monto - S/ 463.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C" : APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1084F32A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "C" de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, para:

1. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de mas, de cinco (05) pisos o de 3,000 m2 de área techada. Para efectos del Reglamento el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
2. Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.
3. Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
4. Las intervenciones que se desarrollen en predios que constituyen patrimonio cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
5. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada.
6. Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada.
7. Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
8. Demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos o que requieran el uso de explosivos.
9. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
 - 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
 - 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
 - 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales de ser el caso.
 - 6.- De ser el caso, documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
 - 7.- Carta de compromiso de no arrojo de escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
 - 8.- Carta de compromiso suscrito por el propietario.
 - 9.- Factibilidad de servicios.
 - 10.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
 - 11.- Adjuntar copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales en las instituciones con funciones específicas; o en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - 12.- Pago por Derecho de Tramitación.
 - 13.- Plano de ubicación y localización según formato vigente.
 - 14.- Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 15.- Memoria Descriptiva de la especialidad de Arquitectura.
 - 16.- Planos de Estructuras.
 - 17.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Estructuras.
 - 18.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, " Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 19.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones"
 - 20.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
 - 21.- Memoria descriptiva de la especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
 - 22.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
 - 23.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la especialidad de Instalaciones Eléctricas.
 - 24.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
 - 25.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 26.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente)
 - 27.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Cuando se solicite la Licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, se presenta lo siguiente.
- a) Plano de localización y ubicación de lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar
- 28.- Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades "C" y "D" con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 29.- Cronograma de obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
 - 30.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
 - 31.- Pago por Inspección de Obra.
- Notas:
- 1.- a) Los requisitos del 1 al 12 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 2.- b) Los requisitos del 13 al 27, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 28 al 30 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
 - 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
 - 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
 - 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
 - 7.- g) El procedimiento se aplicara para:
 1. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 m2 de Área techada, para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
 2. Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D.
 3. Edificaciones de uso mixto con vivienda.
 4. Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
 5. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de Área techada.
 6. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de Área techada.
 7. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
 8. Demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.
 9. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades.
 - 8.- h) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 424.50

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 1190.60

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 1547.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
65 y 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA10845748

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "D" de aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, para:

1. Edificaciones para fines de industria.
2. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.
3. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15.000 m2 de área techada.
4. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
5. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos para expendió de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder -Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- De ser el caso documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de Compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Factibilidad de servicios.
- 10.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (Opcional).
- 11.- Se adjunta copia de recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas; o en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación
- 13.- Plano de Ubicación y Localización, según formato vigente.
- 14.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 15.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Arquitectura.
- 16.- Planos de Seguridad - Evacuación y memoria, cuando correspondan.
- 17.- Planos de Estructuras.
- 18.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Estructuras.
- 19.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 20.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones".
- 21.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 22.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 23.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 24.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 25.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 26.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera
- 27.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 28.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas por todas las edificaciones contempladas en las modalidades "C" y "D" con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 29.- Cronograma de Obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 30.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 31.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 12 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 13 al 27, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 28 al 30 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de tramitación son indispensables.
- 7.- g) El procedimiento se aplicara para:
 1. Edificaciones para fines de Industria.
 2. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de Área techada.
 3. Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de Área techada.
 4. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 5. Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos para expendio de combustibles y terminales de transporte.
- 8.- h) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 575.70

 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 1686.70

 Por Supervisión de Obra.
 Monto - S/ 1547.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Procedimiento Administrativo General.			
65 y 66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA108476D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "B" de aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder -Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- De ser el caso documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de Compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Factibilidad de servicios.
- 10.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (Opcional).
- 11.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 12.- Plano de Ubicación y Localización, según formato vigente.
- 13.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 14.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Arquitectura.
- 15.- Planos de Estructuras.
- 16.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Estructuras.
- 17.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 18.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones".
- 19.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 20.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 21.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 22.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 23.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 24.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 25.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 26.- Para proyectos multifamiliares y condominios, la Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 27.- Cronograma de Obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 28.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 29.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 11 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 12 al 25, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad y además deberá contener el sello conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 26 al 30 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 201.70

Por Licencia de Edificación.
Monto - S/ 238.70

Por Supervisión de Obra.
Monto - S/ 313.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 y 69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C O D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA108464C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización o licencia de edificación - modalidad "C o D" de aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder -Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- De ser el caso documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de Compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Factibilidad de servicios.
- 10.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (Opcional).
- 11.- Pago por Derecho de Tramitación
- 12.- Plano de Ubicación y Localización, según formato vigente.
- 13.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 14.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Arquitectura.
- 15.- Planos de Seguridad - Evacuación y memoria, cuando correspondan.
- 16.- Planos de Estructuras.
- 17.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Estructuras
- 18.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 19.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones".
- 20.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 21.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 22.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 23.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 24.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 25.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 26.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 27.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 28.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse de la siguiente manera:
 - a) Los Planos de Arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 29.- Cuando se solicite la Licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, se presente lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil.
- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta :
 - e) Autorizaciones de la autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - f) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 30.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas por todas las edificaciones contempladas en las modalidades "C" y "D". Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 30.- Cronograma de Obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

31.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).

32.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 11 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 12 al 28, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad, y además deberá contener el sello conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 29 al 31 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 367.10

 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 565.40

 Por Supervisión de Obra.
 Monto - S/ 1547.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68, 69 y 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADOS EN EDIFICACIÓN 1. MODIFICACIONES DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDAS LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B"

Código: PA1084D2E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyecto aprobado en edificación, antes de emitida la licencia de edificación - Modalidad B, para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADOS EN EDIFICACIÓN 2. MODIFICACIONES DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDAS LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C Y D"

Código: PA10848B22

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyecto aprobado en edificación, antes de emitida la licencia de edificación - modalidad C y D, para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad que corresponda.
- 3.- Comprobante de pago según corresponda al CAP, CIP o delegados.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 977.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADOS EN EDIFICACIÓN 3. MODIFICACIONES DEL PROYECTO ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD A"

Código: PA1084AE9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyecto aprobado en edificación, antes de ejecutar una obra de edificación - modalidad A.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia de Licencia de Edificación.
- 4.- Documentación técnica por triplicado exigida por la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Modificaciones no sustanciales: Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- b) Modificaciones Sustanciales: Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, de la Comisión Técnica o de los Revisores Urbanos, según corresponda.
- 3.- c) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 4.- d) El pago por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 5.- e) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADOS EN EDIFICACIÓN 4. MODIFICACIONES DEL PROYECTO ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B"

Código: PA1084938D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyecto aprobado en edificación, antes de ejecutar una obra de edificación - modalidad B.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia de Licencia de Edificación.
- 4.- Documentación técnica por triplicado exigida por la modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Modificaciones no sustanciales: Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- b) Modificaciones Sustanciales: Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, de la Comisión Técnica o de los Revisores Urbanos, según corresponda.
- 3.- c) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 4.- d) El pago establecido por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 5.- e) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 597.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADOS EN EDIFICACIÓN 5. MODIFICACIONES DEL PROYECTO ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD C Y D"**

Código: PA1084EC92

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita modificación de proyecto aprobado en edificación, antes de ejecutar una obra de edificación - modalidad C y D.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia de Licencia de Edificación.
- 4.- Comprobante de pago según corresponda el CAP, CIP o delegados.
- 5.- Documentación técnica por triplicado exigida por la modalidad C o D según corresponda y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Modificaciones no sustanciales: Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- b) Modificaciones Sustanciales: Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, de la Comisión Técnica o de los Revisores Urbanos, según corresponda.
- 3.- c) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 4.- d) Los pagos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 5.- e) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 731.80

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

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD B, C y D"

Código: PA10845EEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la aprobación de su anteproyecto en consulta modalidad B, C y D, en el cual manifiesta ante la comisión técnica evaluadora una idea de un proyecto con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas que regulan el predio respectivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 8.- Plano de Ubicación y Localización, según formato vigente.
- 9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 10.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Arquitectura.
- 11.- Planos de Seguridad - Evacuación y memoria, de acuerdo a la modalidad de aprobación.
- 12.- Valorización de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 7 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 8 al 12, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los pagos establecidos por Derecho de tramitación son indispensables.
- 5.- d) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 426.90

Por Anteproyecto en consulta.
Monto - S/ 812.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	26/01/2021
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA108493E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la predeclaratoria de edificación que es el reconocimiento legal del proyecto que cuente con licencia de edificación que se realiza mediante declaración del propietario para su anotación preventiva en el registro de predios.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignado en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 3.- En el caso que el titular del dercheo a edificar sea un apersona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta documento que acredite que cuneta con derecho a edificar (documento notarial).
- 4.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos son presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada).
- 2.- b) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 3.- c) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 4.- d) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 245.40
 Por Pre-declaratoria de Edificación.
 Monto - S/ 173.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (MODALIDAD C Y D)"

Código: PA10848A67

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita licencia de edificación que acredite que está autorizado para llevar a acabo las obras o proyectos integrales de edificación (modalidad C y D).

Requisitos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas (por triplicado originales).
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder -Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- De ser el caso documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.
- 8.- Carta de Compromiso suscrito por el propietario.
- 9.- Factibilidad de servicios.
- 10.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (Opcional).
- 11.- Se adjunta copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 13.- Plano de Ubicación y Localización, según formato vigente.
- 14.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 15.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Arquitectura.
- 16.- Planos de Seguridad - Evacuación y memoria, cuando correspondan.
- 17.- Planos de Estructuras.
- 18.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Estructuras
- 19.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 20.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones".
- 21.- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- 22.- Memoria Descriptiva de la Especialidad de Instalaciones Sanitarias (debe indicar cálculo de dotación).
- 23.- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- 24.- Memoria Descriptiva y de Cálculo de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas.
- 25.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.
- 26.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 27.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios vigente).
- 28.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse de la siguiente manera:
 - a) Los Planos de Arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 29.- Cuando se solicite la Licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, se presente lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil.
- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - e) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - f) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 30.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas por todas las edificaciones contempladas en las modalidades "C" y "D. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 31.- Cronograma de Obra (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).
- 32.- Anexo H por triplicado (firmados por el administrado y profesional responsable de obra).

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

32.- Pago por Inspección de Obra.

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 12 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 13 al 28, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad, y además deberá contener el sello conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) Los requisitos del 29 al 31 son requisitos presentados para VERIFICACIÓN TÉCNICA.
- 4.- d) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 5.- e) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 6.- f) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 7.- g) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 494.20

 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 1281.40

 Por Supervisión de Obra.
 Monto - S/ 2316.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS"

Código: PA1084BB36

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada, con el cual se acepta la obra porque se respeta el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 3.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Memoria Descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrito por el administrado y profesional responsable.
- 6.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente los siguiente:
- 7.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 8.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión
- 9.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 2.- b) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 90.80
 Por Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.
 Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28 y 28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA10846785

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la declaración municipal de edificación una vez terminada la edificación previa evaluación de la construcción y que haya cumplido con todos los parámetros de seguridad y que se encuentre acorde a la modalidad de licencia de construcción otorgado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
 - 3.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiera iniciar de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
 - 5.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
 - 6.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
 - 2.- b) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 90.80

Por Declaración Municipal de Edificación Terminada.
 Monto - S/ 215.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28-B	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA10845324

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada, con el cual se acepta la obra porque se respeta el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 3.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
- 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 90.80
 Por Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones.
 Monto - S/ 243.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 1. MODALIDADES A Y B"

Código: PA10843587

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, modalidades A y B, respecto de los planos originales correspondientes a la licencia otorgada, con el cual se acepta la obra. La conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique propietario, área de terreno con sus respectivas medidas perimétricas y linderos.
- 3.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (notarial).
- 5.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 8.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 2.- b) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80
Por Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones.
Monto - S/ 243.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28 y 28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 2. MODALIDAD C Y D"

Código: PA1084C750

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, modalidades C y D, respecto de los planos originales correspondientes a la licencia otorgada, con el cual se acepta la obra. La conformidad de obra y la declaratoria de edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.
- 3.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 4.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura (CAP).
- 7.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 8.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 2.- b) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 438.40
 Por Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Con Variaciones.
 Monto - S/ 472.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28 y 28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1084E4B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la prórroga de su licencia de edificación dentro de los 30 días anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia. La licencia es prorrogable por 12 meses y por única vez.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.
- 3.- Copia de documento que acredite el número de Licencia.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 90.80
 Por Prórroga de Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 108.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial -	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68, 69 y 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"****Código: PA108435C1****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado una vez vencido el plazo de vigencia de la licencia de edificación, solicita revalidarlo por única vez por el mismo plazo por el que fue otorgada su licencia. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.
- 3.- Formulario Único de Edificación - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas, en tres juegos originales.
- 4.- Copia de documento que acredite el número de Licencia.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 2.- b) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 90.80
Por Revalidación de Licencia de Edificación.
Monto - S/ 108.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68, 69 y 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN "****Código: PA10845072****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la licencia de edificación en vías de regularización, para obras de edificaciones ejecutadas sin licencia, previa evaluación y aprobación. Para las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de Enero de 2017 hasta el 17 de Setiembre del 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por la Municipalidad, siempre y cuando la normativa vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea mas favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, firmado por el propietario y los profesionales del proyecto en todas las hojas, en tres juegos originales.
- 3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.
- 4.- De no ser propietario el administrado, deberá adjuntar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar (documento notarial).
- 5.- Vigencia de Poder - Persona Jurídica, con una anticipación no mayor a 30 días naturales, de ser el caso.
- 6.- Declaración Jurada de Notificación Electrónica (opcional).
- 7.- Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 8.- Pago por Derecho de Tramitación.
- 9.- Plano de ubicación y localización del lote según formato vigente.
- 10.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Carta de Estabilidad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 13.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia certificada del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 14.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 16.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 17.- Valorización de Obra (Según cuadro de valores unitarios).

Notas:

- 1.- a) Los requisitos del 1 al 8 son requisitos comunes presentados para VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- b) Los requisitos del 9 al 17, son DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, que deben ser presentados (firmados por el administrado y profesional según especialidad), en 03 juegos originales y en archivo digital.
- 3.- c) El administrado puede optar por presentar un juego de documentación para su evaluación, una vez con la conformidad de la documentación deberá adjuntar dos juegos originales de la documentación aprobada.
- 4.- d) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 5.- e) Los pagos establecidos por Derecho de Tramitación son indispensables.
- 6.- f) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Por Verificación Técnica.
 Monto - S/ 438.40

 Por Licencia de Edificación.
 Monto - S/ 472.50

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA TEMPORAL"

Código: PA10849C55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización de una licencia temporal que autoriza el inicio de obras preliminares incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Copia del cargo del expediente de Licencia de Edificación, (trámite de Licencia deberá tener el dictamen conforme de la especialidad de arquitectura y estructuras, para solicitar este trámite).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El administrado debe comunicar el inicio de la obra dos (02) días hábiles antes.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 3.- c) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 y 4 del Título III.	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68, 69 y 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA - PARA TRABAJOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1084BFB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización de uso parcial de la vía pública por un plazo de 24 horas para trabajos que no requieran licencia de edificación. Debe solicitarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de certificada de ficha o partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días.
- 3.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El pago establecido por Derecho de Tramitación es indispensable.
- 2.- b) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 106	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR."

Código: PA1084FB9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita inspección ocular para verificación de construcciones colindantes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documentación sustentatoria necesaria (documento de propiedad, fotografías, entre otros).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 2.- a) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Alcaldía - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 106	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 545.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.60

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.

Sedes y horarios de atención

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 452.90

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.

Sedes y horarios de atención

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES OCULARES PARA CASOS DIVERSOS"

Código: PA10847012

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita realizar la constatación ocular o la comprobación de un proceso, servicio, instalación o su diseño para evaluar su conformidad con sus requisitos en un momento determinado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Tramite Administrativo.
- 2.- Copia de Título de Propiedad y/o Certificado de Posesión.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Inspección Ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.20

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 512.50

Modalidad de pagos

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.80

Modalidad de pagos

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 773.40

Modalidad de pagos

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 516.00

Modalidad de pagos

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 784.40

Modalidad de pagos

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
----------	--------------	------	--------	-------------------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
---------	---	-----------------	-----------------	------------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"
Código: PA10849BC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita una copia fiel de idénticas características de la licencia de funcionamiento tanto en su forma como en su contenido y con la mismas validez que el primero.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Duplicado de Licencia de Funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	163-2020-PCM	03/10/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS COMERCIALES Y PROPAGANDAS"

Código: PA1084043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la Autoridad Municipal autorización para colocar y/o ubicar anuncios comerciales y propagandas en bienes de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Diseño y/o fotografías del aviso a instalar (croquis).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Los anuncios y propagandas serán ubicados en la parte superior de la puerta y/o ventana de la propiedad.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por m2 o fracción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Anuncio Simple (por m2)
Monto - S/ 70.00

Anuncio Luminoso (por m2)
Monto - S/ 90.00

Anuncio Especial (por m2)
Monto - S/ 139.00

Anuncio Tipo Bandera Simple (por m2)
Monto - S/ 185.30

Anuncio Tipo Bandera Luminoso (por m2)
Monto - S/ 195.30

Anuncio Tipo Valla (por m2)
Monto - S/ 216.40

Anuncio Tipo Panel (por m2)
Monto - S/ 248.50

Por Inspección Ocular.
Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Ordenanza que Regula Autorización de Anuncios y Propaganda en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huánuco	Ordenanza Municipal	046-2007-MPHCO	17/12/2007
4 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	07/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO - ANUNCIO AUTORIZADO"

Código: PA1084DC63

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la verificación del mantenimiento del anuncio autorizado por la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Ordenanza que Regula Autorización de Anuncios y Propaganda en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	046-2007-MPHCO	17/12/2007
4 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	07/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PANELES PUBLICITARIOS EN ÁREAS DE USO PRIVADO (TECHOS O AZOTEAS)"

Código: PA1084BDD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para la ubicación de paneles publicitarios en techos o azoteas de uso privado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Diseño del aviso a instalar, planos de ubicación, de estructura y memoria descriptiva.
- 3.- Carta de seguridad del profesional.
- 4.- Declaración Jurada del propietario.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por hasta 5m2 (por cada panel).
 Monto - S/ 286.40

 Por m2 adicional a los 5m2.
 Monto - S/ 66.20

 Por Verificación Técnica (por cada panel)
 Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
13	Ordenanza que Regula Autorización de Anuncios y Propaganda en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	046-2007-MPHCO	17/12/2007
4 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	07/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE ACOPIADORES DE ANIMALES PECUARIOS (ANUAL)"

Código: PA108416F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita empadronamiento e indentificación de acopiadores de animales pecuarios. (Para comerciantes de cuero y lanas, comerciantes de menudencias, lavanderas de menudencias, matarifes de ganado vacuno, ovino, caprino y porcino, transportistas de carcasas).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple del carnet de salud.
- 3.- 02 fotografías tamaño carnet.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Comerciantes de Cuero y Lanas.
 Monto - S/ 20.00

Comerciantes de Menudencias.
 Monto - S/ 20.00

Lavanderas de Menudencias.
 Monto - S/ 20.00

Matarifes de Ganado Vacuno, Caprino y Porcino.
 Monto - S/ 20.00

Transportistas de Carcasas.
 Monto - S/ 20.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
30, 31 y 32	Aprueban el Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.	Decreto Supremo	015-2012-AG	10/11/2012
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS AFINES"

Código: PA10840521

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita constancia como comerciantes de cuero y lanas, comerciantes de menudencias, lavanderas de menudencias, matarifes de ganado vacuno, ovino, caprino y porcino, transportistas de carcasas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Para Comerciantes de Cuero y Lanas.
 Monto - S/ 26.00

Para Comerciantes de Menudencias.
 Monto - S/ 26.00

Para Lavanderas de Menudencias.
 Monto - S/ 26.00

Para Matarifes de Ganado Vacuno, Ovino, Caprino y Porcino.
 Monto - S/ 26.00

Para Transportistas de Carcasas.
 Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	03/12/2020
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN: OCUPACIÓN Y CONDUCCIÓN DE PUESTOS O KIOSCOS EN EL MERCADO CENTRAL Y MERCADO MAYORISTA SEÑOR DE PUELLES"

Código: PA1084ABEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización para ocupar y/o conducir un puesto o kiosco en el mercado central o en el mercado mayorista de puelles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con cumplimiento del Acta de conducción de puesto.
- 2.- Declaración Jurada simple de No Poseer Puestos y/o Kioscos en los mercados de la Provincia de Huánuco, tampoco en los establecimientos comerciales; así como carecer de profesión o ser empleado del sector público o privado.
- 3.- Estado de cuenta de no adeudar.
- 4.- Constancia de Empadronamiento registrado por la Administración del Mercado.
- 5.- Canet de Salud (para manipulación de alimentos).
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por adjudicación (conductores nuevos).

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplicara al mercado central y mercado mayorista de puelles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Mercados de Abastos de propiedad Municipal	Ordenanza Municipal	020-2008-NPHCO	12/09/2008
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO (PUESTOS Y KIOSCOS)"

Código: PA10840D64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el cambio o ampliación de giro de puestos o kioscos en el mercado central o mercado mayorista de pieles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Estado de cuenta de no adeudar.
- 3.- Carnet de salud (para manipulación de alimentos).
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplica al mercado central y mercado mayorista de pieles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MEJORAS DE PUESTO"

Código: PA1084D851

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para mejorar el puesto en el mercado central o mercado mayorista de puelles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Estado de Cuenta de No Adeudar.
- 3.- Croquis de modificación y/o ampliación.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplica al mercado central y mercado mayorista de puelles.
- 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por m2 e incluye la inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	05/12/2006
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE OCUPACIÓN Y CONDUCCIÓN DE PUESTO"

Código: PA1084A13E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado de ocupación y conducción de puesto en el mercado central o mercado mayorista de puelles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- 02 fotografías tamaño carnet.
- 3.- Estado de Cuenta de No Adeudar.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplica al mercado central y al mercado mayorista de puelles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA AUSENTARSE DEL PUESTO (HASTA 12 MESES)"

Código: PA10841391

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita permiso para ausentarse de su puesto del mercado central o mercado mayorista de puelles (por hasta 12 meses).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo sustentado el motivo de su ausencia.
 - 2.- Estado de Cuenta de No Adeudar.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El procedimiento se aplica al mercado central y mercado mayorista de puelles.
 - 2.- b) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por mes.
 - 3.- c) El procedimiento puede ser resuelto por el Administrador del Mercado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELÉFONO"

Código: PA1084EA5E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para servicio de agua, luz y/o teléfono.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Estado de Cuenta de No Adeudar.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplica al Mercado Central y Mercado Mayorista de Puelles.
- 2.- b) El procedimiento puede ser resuelto por el Administrador del Mercado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTOS"

Código: PA1084D046

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se emita constancia de conducción de puesto del mercado central o mercado mayorista de puelles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Estado de Cuenta de No Adeudar.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento se aplica al mercado central y mercado mayorista de puelles.
- 2.- c) El procedimiento puede ser resuelto por el Administrador del Mercado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario -
 Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESIÓN DE RUTA A TRANSPORTISTAS ORGANIZADOS CON PERSONERÍA JURÍDICA EN ZONA URBANA (10 AÑOS)"

Código: PA1084ED13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona jurídica de transportistas organizados solicita la concesión de ruta para utilizar sus vehículos habilitados en una ruta urbana para el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con descripción del recorrido indicando horario e itinerario, frecuencia de salida y distancia.
 - 2.- RUC de persona Jurídica.
 - 3.- Vigencia de poder actualizado.
 - 4.- Copia simple de la Escritura Pública inscrito en SUNARP.
 - 5.- Estudio de Factibilidad del mercado visado por profesional calificado y habilitado.
 - 6.- Padrón de Flota Vehicular con vehículos no mayor de 15 años de antigüedad (zona urbana), de acuerdo al estudio de factibilidad de mercado.
 - 7.- Croquis de recorrido (para inspección y verificación de ruta).

 - 8.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

 - 9.- Copia de la Licencia de Conducir de acuerdo a la Clase y categoría del vehículo.

 - 10.- Copia del SOAT o CAT de Transporte Público.

 - 11.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).

 - 12.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente (por cada vehículo).

 - 13.- Copia simple del Contrato de Arrendamiento financiero.

 - 14.- Copia simple del arrendamiento de la cochera y/o terminal privado.

 - 15.- Otros requisitos acorde a modalidad (taxi, taxi seguro, servicio especial nocturno u otros) acorde dispositivos legales vigentes sobre concesión de ruta - OM 022-2015-MPHCO y OM 024-2016-MPHCO.

 - 16.- Pago por Derecho de Tramitación por Concesión de Ruta.
- Notas:**
- 1.- a) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificara al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.

 - 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehiculo sobrepasa la antigüedad maxima.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1821.50

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.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
11	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 y 2	Establecen procedimiento de Detección de Infracciones al Tránsito Terrestre por parte del efectivo policial competente en el ambito urbano	Decreto Supremo	028-2009-MTC	20/07/2009
1 y 206	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código Tránsito.	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16 y 19	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONCESIÓN DE RUTA A TRANSPORTISTAS ORGANIZADOS CON PERSONERÍA JURÍDICA EN ZONA INTERURBANA (10 AÑOS)"**

Código: PA1084631A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona jurídica de transportistas organizados solicita la concesión de ruta para utilizar sus vehículos habilitados en una ruta interurbana para el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con descripción del recorrido indicando horario e itinerario, frecuencia de salida y distancia.
 - 2.- RUC de persona jurídica.
 - 3.- Vigencia de Poder Actualizado.
 - 4.- Copia simple de la Escritura Pública inscrito en SUNARP.
 - 5.- Estudio de Factibilidad del mercado visado por profesional calificado y habilitado.
 - 6.- Padrón de flota vehicular con vehículos no mayor de 15 años de antigüedad (zona urbana), de acuerdo al estudio de factibilidad de mercado.
 - 7.- Croquis de recorrido (para inspección y verificación de ruta).
 - 8.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
 - 9.- Copia de la Licencia de Conducir de acuerdo a la Clase y categoría del vehículo.
 - 10.- Copia del SOAT o CAT de transporte público.
 - 11.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
 - 12.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente (por cada vehículo).
 - 13.- Copia del Contrato de Arrendamiento financiero notariado
 - 14.- Copia simple del arrendamiento del local para la cochera y/o Terminal de ser el caso.
 - 15.- Pago por Derecho de Tramitación por Concesión de Ruta.
- Notas:
- 1.- a) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificara al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.
 - 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatorio si el vehículo sobrepasa la antigüedad máxima.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1989.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
11	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 y 2	Establecen procedimiento de Detección de Infracciones al Tránsito Terrestre por parte del efectivo policial competente en el ambito urbano.	Decreto Supremo	028-2009-MTC	20/07/2009
1 y 206	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código Tránsito.	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16 y 19	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vias y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE RUTA A TRANSPORTISTAS ORGANIZADOS CON PERSONERÍA JURÍDICA EN ZONA URBANA (vigencia de 10 AÑOS)"

Código: PA10848B9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona jurídica de transportistas organizados solicita la renovación de la concesión de ruta para utilizar sus vehículos habilitados en una ruta urbana para el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con descripción del recorrido indicando horario e itinerario, frecuencia de salida y distancia.
- 2.- Estudio de Factibilidad del mercado.
- 3.- Padrón de flota vehicular con vehículos no mayor de 15 años de antigüedad (zona urbana), de acuerdo al estudio de factibilidad de mercado.
- 4.- Croquis de recorrido (para inspección y verificación de ruta).
- 5.- Copia simple del Contrato de Arrendamiento financiero.
- 6.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 7.- Pago por Derecho de tramitación por Renovación de Concesión de Ruta.

Notas:

- 1.- a) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificara al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.
- 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehículo sobrepasa la antigüedad máxima.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
11	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 y 2	Establecen procedimiento de Detección de Infracciones al Tránsito Terrestre por parte del efectivo policial competente en el ámbito urbano.	Decreto Supremo	028-2009-MTC	20/07/2009
1 y 206	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código Tránsito.	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 19 y 44	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE RUTA A TRANSPORTISTAS ORGANIZADOS CON PERSONERÍA JURÍDICA EN ZONA INTERURBANA (vigencia de 10 AÑOS)"

Código: PA1084E7BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona jurídica de transportistas organizados solicita la renovación de la concesión de ruta para utilizar sus vehículos habilitados en una ruta interurbana para el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con descripción del recorrido indicando horario e itinerario, frecuencia de salida y distancia.
 - 2.- Estudio de Factibilidad del mercado.
 - 3.- Padrón de flota vehicular con vehículos no mayor de 15 años de antigüedad (zona urbana), de acuerdo al estudio de factibilidad de mercado.
 - 4.- Croquis de recorrido (para inspección y verificación de ruta).
 - 5.- Copia simple del Contrato de Arrendamiento financiero.
 - 6.- Adjuntar documentacion según lo amerita el caso.
 - 7.- Pago por Derecho de tramitación por Renovación de Concesión de Ruta.
- Notas:
- 1.- a) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificara al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.
 - 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehiculo sobrepasa la antigüedad máxima.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1342.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
11	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 y 2	Establecen procedimiento de Detección de Infracciones al Tránsito Terrestre por parte del efectivo policial competente en el ámbito urbano.	Decreto Supremo	028-2009-MTC	20/07/2009
1 y 206	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código Tránsito.	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 19 y 44	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN PARA OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MAYORES EN ZONA URBANA E INTERURBANA"**

Código: PA1084412C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita los documentos que autoricen la operación de los vehículos mayores, a transportistas organizados en una ruta autorizada (urbana e interurbana), a transportista individual en zona interurbana de acceso restringido y para servicio especial de taxi disperso en zona urbana, según corresponda. Los documentos de autorización para operación de vehículos mayores son de uso obligatorio.

Requisitos

- 1.- Padrón de flota vehicular autorizada (de ser le caso).
- 2.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El cobro del certificado de capacitación en tránsito y transporte y/o tránsito vial se efectuara en casos de no contar con el documento vigente.
- 2.- b) Registro Único Vehicular Vehículos Mayores (RUV), en la parte posterior de la unidad vehicular, dimensiones de 0.27m de alto por 0.35m de largo, fondo amarillo caterpillar, orla, letras y número de color negro.
- 3.- c) Identificación de la empresa acorde a lo establecido en Ordenanza Municipal N° 005-2019-MPHCO y modificatorias.
- 4.- d) La entrega de Tarjetas de Circulación y Certificado Municipal de Operatividad Vehicular es previo cumplimiento de lo dispuesto por Ordenanza Municipal.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Certificado de Capacitación en Tránsito y Transporte y/o Seguridad Vial (según corresponda)
Monto - S/ 10.00

Certificado Municipal de Operatividad Vehicular (1 año)
Monto - S/ 34.10

Sticker con Logo Municipal (1 año)
Monto - S/ 6.80

Tarjeta de Circulación (2 años)
Monto - S/ 107.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 21, 28 y 29	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PERMISO DE OPERACIÓN A TRANSPORTISTA INDIVIDUAL EN ÓMNIBUS, MIXTO, CAMIONETA Y AUTOMÓVIL, EN ZONAS INTERURBANAS DE ACCESO RESTRINGIDO (2 AÑOS)"**

Código: PA10840BD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita permiso de operación en ómnibus, mixto, camioneta o automóvil, en zonas interurbanas de acceso restringido.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite administrativo.
- 2.- Copia fedateada de la tarjeta de identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada de la Licencia de Conducir de acuerdo a la clase y categoría del vehículo.
- 4.- Copia fedateada del SOAT o CAT de transporte público.
- 5.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 6.- Certificado de capacitación en Seguridad Vial (vigente).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización..

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.60

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

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21 y 25	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A TRANSPORTISTA INDIVIDUAL EN ÓMNIBUS, MIXTO, CAMIONETA Y AUTOMÓVIL, EN ZONAS INTERURBANAS DE ACCESO RESTRINGIDO (VIGENCIA DE 2 AÑOS)"

Código: PA108482CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita renovación de permiso de operación en ómnibus, mixto, camioneta o automóvil, en zonas interurbanas de acceso restringido.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite administrativo.
- 2.- Copia fedateada de la tarjeta de identificación vehicular (de ser el caso).
- 3.- Copia fedateada de la licencia de conducir de acuerdo a la clase y categoría del vehículo.
- 4.- Copia fedatada del SOAT o CAT.
- 5.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 6.- Certificado de capacitación en Seguridad Vial (vigente).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21, 25 y 44	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD DE TAXI DISPERSO EN ZONA URBANA (vigencia de 02 años)"**

Código: PA10840CC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar servicio especial de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi disperso en zona urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir de la categoría del vehículo.
- 4.- Copia del SOAT o CAT de Transporte Público.
- 5.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
- 6.- Copia simple del DNI legible (por única vez).

7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El vehículo deberá tener una antigüedad no mayor de 15 años.
- 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehículo sobrepasa la antigüedad máxima.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 322.30

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21 y 25	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD DE TAXI DISPERSO EN ZONA URBANA (vigencia de 02 años)"

Código: PA108454A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita renovación de autorización para realizar servicio especial de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi disperso en zona urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada (Consignar datos personales)
- 3.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) adjuntar DNI del propietario solo si es diferente al presentado anteriormente.
- 2.- b) Adjuntar documentación básica del vehículo en el caso de no estar vigente o ser diferente al presentado anteriormente.
- 3.- c) El vehículo deberá tener una antigüedad no mayor de 15 años.
- 4.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehículo sobrepasa la antigüedad máxima.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
11 y 16	Ordenanza que Aprueba el Reordenamiento del Servicio de Transporte Regular de Personas en el Ambito Urbano e Interurbano y el Tránsito Vehicular en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	022-2015-MPHCO	11/11/2015
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	11/12/2020
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21, 25 y 44	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE EMPRESA CON PERSONERÍA JURÍDICA (vigencia de 2 años)"

Código: PA108408D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la renovación de la autorización de circulación de vehículos de empresa con personería jurídica.

Requisitos

- 1.- Padron de flota vehicular
- 2.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Renovación de Autorización de Circulación.

Notas:

- 1.- a) Adjuntar documento básica del vehículo en el caso de no estar vigente o ser diferente al presentando anteriormente.
- 2.- b) La entrega de Tarjetas de Circulación es previo cumplimiento de lo dispuesto por Ordenanza Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21, 25 y 44	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INCREMENTO VEHICULAR DE TRANSPORTISTA CON PERSONERÍA JURÍDICA (De acuerdo a la concesión obtenida)"****Código: PA10848757****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita incrementar vehículos a su flota vehicular con personería jurídica de acuerdo a la concesión obtenida y ruta autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir de la categoría del vehículo
- 4.- Copia del SOAT o CAT de transporte público.
- 5.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 6.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.

7.- Pago por Derecho de Tramitación**Notas:**

- 1.- a) El vehículo deberá tener una antigüedad no mayor de 15 años (Zona Urbana) y no mayor de 20 años (Zona Rural).
- 2.- b) El Certificado de Inspección Técnica es obligatoria si el vehículo sobrepasa la antigüedad máxima.
- 3.- c) El vehículo debe ser indispensable en la frecuencia de salida de vehículos de su paradero, caso contrario, se anulará el permiso.
- 4.- d) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por cada vehículo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.80

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181 07/10/1999	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15, 16, 21, 25 y 27	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE VEHÍCULO DE FLOTA VEHICULAR DE TRANSPORTE CON PERSONERÍA JURÍDICA"

Código: PA1084941F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita dar de baja un vehículo que pertenece a su flota vehicular de transporte con personería Jurídica.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con la devolución de la Autorización de Circulación y el Certificado Municipal de Operatividad Vehicular (originales).
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por baja vehicular.

Notas:

- 1.- a) Registro Único Vehicular Vehículos Mayores (RUV), es irremplazable, si el propietario solicita una constancia vehicular para el cambio de placa y el tipo de servicio, el RUV queda como antecedente para no alterar la consecutividad del registro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
21 y 25	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR DE EMPRESAS CONSTITUIDAS"

Código: PA10844E6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita sustitución de unidad vehicular de empresa constituida.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia de la Licencia de la categoría del vehículo.
- 4.- Copia del SOAT o CAT de transporte público.
- 5.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).

Notas:

- 1.- a) El vehículo adquiere un Registro Unico Vehicular Vehiculo Mayor (RUV), solo si dicho vehiculo sustituto no tiene registro anterior, caso contrario ingresa con su RUV.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
21 y 25	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CAMBIO DE DATOS DE EMPRESA CONCESIONADA (RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, ETC)"**

Código: PA10849745

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita realizar cambio de datos de empresa concesionada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo detallando motivos del cambio y otros.
- 2.- Copia de la última concesión de ruta vigente.
- 3.- Ficha RUC vigente.
- 4.- Ficha informativa emitida por la SUNARP.
- 5.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Se adjuntará documentación básica del vehículo en el caso de no estar vigente o ser diferente al presentado anteriormente.
- 2.- b) Se deberá actualizar las Tarjetas y Certificado Municipal de Operatividad Vehicular por vehículo.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE PROPIETARIO DE VEHÍCULO DE EMPRESAS CONSTITUIDAS (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)"

Código: PA10846BCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el cambio o actualización de los datos del propietario del vehículo de la empresa constituida, con la finalidad de actualizar la tarjeta de circulación y el Certificado Municipal de Operatividad Vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada (Consignar datos personales)
- 3.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Se adjuntará documentación básica del vehículo en el caso de no estar vigente o ser diferente al presentado anteriormente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Actualización de Tarjeta de Circulación.
 Monto - S/ 65.00
 Actualización de Certificado Municipal de Operatividad Vehicular.
 Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes. - Gerencia de Transportes	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE USO DE PARADERO A TRANSPORTISTAS ORGANIZADOS CON PERSONERÍA JURÍDICA (vigencia de 02 años con permanencia de cada vehículo según frecuencia)"**

Código: PA1084DFD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para el uso de paradero a transportistas organizados con personería jurídica, para la prestación de servicio de transporte público cumpliendo con las condiciones, criterios, lineamientos y parámetros técnicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada de Poder.
- 3.- RUC vigente de la persona jurídica.
- 4.- Copia de resolución anterior de paradero.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización de uso de paradero.

Notas:

- 1.- a) Adjuntar ficha RUC si la razon social de la empresa es diferente a la presentada por primera vez.
- 2.- b) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificara al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.
- 3.- c) La autorizacion se emitirá previa inspección respectiva y en cumplimiento de lo dispuesto por Ordenanza Municipal.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.70

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

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12, 13, 14, 15 y 16	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMPRESAS CONSTITUIDAS Y OTROS"

Código: PA1084AE9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el duplicado de la tarjeta de circulación de vehículo de empresa constituida y otros, por el cual la Municipalidad emite una reproducción idéntica del original.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por duplicado de Tarjeta de Circulación.

Notas:

1.- a) Adjuntar información necesaria para la emisión del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO MUNICIPAL DE OPERATIVIDAD VEHICULAR DE VEHÍCULOS MAYORES (Vigencia de 1 año)"

Código: PA1084EE00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita renovación del certificado municipal de operatividad vehicular de vehículos mayores.

Requisitos

- 1.- Padrón de flota vehicular.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación (por cada vehículo).

Notas:

- 1.- a) La entrega del Certificado Municipal de Operatividad Vehicular es a la persona jurídica y previo cumplimiento de lo dispuesto por Ordenanza Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24, 28 y 29	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO MUNICIPAL DE OPERATIVIDAD VEHICULAR DE VEHÍCULOS MAYORES MOTORIZADOS"

Código: PA1084A9D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado del certificado municipal de operatividad vehicular de vehículos mayores motorizados, por el cual la Municipalidad emite una reproducción idéntica del original.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por duplicado de Certificado Municipal de Operatividad Vehicular.

Notas:

1.- a) Adjuntar información necesaria para la emisión del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24, 28 y 29	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA VEHICULAR"

Código: PA1084E32C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita constancia vehicular, por el cual la Municipalidad emite el documento que haga constar datos relacionados al vehículo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO LIBRE DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO"

Código: PA1084D683

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado libre de infracciones administrativas al tránsito, por el cual la Municipalidad emite el documento que certifique estar libre de infracciones administrativas al tránsito impuestas por los Inspectores Municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 3.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE PARA VACIADO DE TECHO, EJECUCIÓN DE OBRA, DESCARGA DE BIEN INMUEBLE PESADO ETC."

Código: PA10847B91

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para cierre de tránsito y/o transporte para vaciado de techo, ejecutar obras o descarga de bienes, con el objetivo de no congestionar el tránsito en la zona y para que la Municipalidad habilite rutas alternas para el transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Croquis exacto del lugar.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización.

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del vaciado de techo y/o ejecución de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización de cierre parcial (por hora o fracción).
 Monto - S/ 39.00
 Autorización de cierre total (por hora o fracción).
 Monto - S/ 62.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
38	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA EN ZONAS RÍGIDAS EN HORARIOS ESTABLECIDOS A DOS CUADRAS A LA REDONDA DE LA PLAZA DE ARMAS, VEHÍCULOS MAYORES O VEHÍCULOS MENORES (06 meses)"

Código: PA10846E89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para vehículos mayores o vehículos menores para cargar o descargar materiales o bienes en zonas rígidas en horarios establecidos a dos cuadras a la redonda de la plaza de armas, por el cual la Municipalidad emite la autorización y a través de los Inspectores Municipales habilita zonas para descongestionar el tránsito, y así evitar la congestión vehicular..

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Declaración Jurada (Consignar datos personales)
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) La carga y descarga solo se realizará dentro del horario establecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Para vehículos menores
Monto - S/ 63.90
- Para automóviles
Monto - S/ 84.80
- Para camionetas
Monto - S/ 101.60
- Para camiones de dos ejes
Monto - S/ 161.60
- Para camiones de tres ejes
Monto - S/ 167.20
- Para camiones de cuatro ejes
Monto - S/ 172.80
- Para camiones de cinco ejes
Monto - S/ 178.40
- Para camiones de seis ejes
Monto - S/ 195.00
- Para camiones de más de seis ejes
Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7, 9 y 11	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA OPERAR FUERA DE RUTA A VEHÍCULOS DE EMPRESAS DE TRANSPORTES"

Código: PA1084AA3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización eventual para operar fuera de la ruta autorizada a vehículos de empresas de transportes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, justificando la Autorización eventual.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización eventual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181 07/10/1999	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA REPARTO MEDIANTE CARGA Y DESCARGA EN ZONAS RÍGIDAS Y NO RÍGIDAS (06 MESES)"****Código: PA10843015****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para reparto de bienes, materiales, entre otros, mediante carga y descarga en zonas rígidas y no rígidas de acuerdo al horario establecido.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Declaración Jurada (Consignar datos personales)
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir de la categoría del vehículo.
- 5.- Copia del SOAT o CAT.
- 6.- Copia de la Tarjeta de Circulación.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) La autorización se emitirá previa inspección respectiva y en cumplimiento por Ordenanza Municipal.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Hasta 1,000.00 Kg. de capacidad.
Monto - S/ 45.90

Hasta 2,000.00 Kg. de capacidad.
Monto - S/ 85.50

Hasta 6,000.00 Kg. de capacidad.
Monto - S/ 145.50

Más de 6,000.00 Kg. de capacidad.
Monto - S/ 179.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7 y 11	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARGA Y DESCARGA DE GLP PARA VEHÍCULO CISTERNA (06 MESES)"****Código: PA1084618C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización especial para vehículo cisterna para cargar o descargar GLP, por el cual la Municipalidad previa a una evaluación emite la autorización para cargar o descargar GLP con el cumplimiento de todas las medidas de seguridad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Declaración Jurada (Consignar datos personales).
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir de la categoría del vehículo.
- 5.- Copia del SOAT.
- 6.- Copia de la Licencia de Funcionamiento (de ser el caso).
- 7.- Copia de la Constancia de Registro emitida por la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM).
- 8.- Copia del Informe Técnico de OSINERGMIN.
- 9.- Copia del Diagrama de carga del vehículo y cartera de cliente (reparto).
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización Especial.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.90

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7 y 11	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARGA Y DESCARGA DE GLP PARA VEHÍCULO CISTERNA (06 meses)"

Código: PA1084FB19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita renovación de autorización especial para vehículo cisterna para cargar o descargar GLP, por el cual la Municipalidad previa a una evaluación emite la renovación de autorización para cargar o descargar GLP con el cumplimiento de todas las medidas de seguridad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia de la Autorización Anterior.
- 4.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Renovación de Autorización Especial.

Notas:

- 1.- a) La Renovación de Autorización se realizará previa solicitud anticipada del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

2 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7 y 11	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS TRIMÓVILES - EMPRESAS O ASOCIACIONES (06 Años)"

Código: PA1084E9B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado (empresas o asociaciones) solicita autorización de operación para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos trimóviles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- RUC de persona jurídica.
 - 3.- Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
 - 4.- Certificado de Vigencia de Poder.
 - 5.- Copia simple de la partida registral.
 - 6.- Declaración Jurada del Representante Legal (consignar datos).
 - 7.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular (por cada vehículo ofertado).
 - 8.- Copia de la Licencia de Conducir (por cada vehículo ofertado).
 - 9.- Copia del SOAT o CAT (por cada vehículo ofertado).
 - 10.- Certificado de capacitación en Seguridad Vial (vigente).
 - 11.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificará al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 822.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23 y 26	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO TRIMÓVILES - EMPRESAS O ASOCIACIONES (vigencia de 02 años)"

Código: PA108470B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado (empresas o asociaciones) solicita renovación de la autorización de operación para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos trimóviles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- El RUC debe estar activo anualmente, caso contrario se notificará al contribuyente y por consiguiente a la SUNAT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Tránsito Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcaldía - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23 y 27	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (TRIMÓVILES)"

Código: PA1084946D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita los documentos que autorizan la operación de los vehículos menores (trimóviles) para el servicio de transporte público. Los documentos de autorización de operación de vehículos menores (trimóviles) son de uso obligatorio.

Requisitos

- 1.- Contar con autorización de operación como persona jurídica.
- 2.- Adjuntar documentación según lo amerita el caso.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El cobro del certificado de Seguridad Vial se realizara en el caso de no tener dicho documento vigente.
- 2.- b) El Código Municipal o Registro Único Vehicular (RUV) debe de ser grande y legible ubicado en la parte trasera de vehículo y demás características dispuesto por Ordenanza Municipal.
- 3.- c) La entrega del Permiso de Operación, Certificado Municipal de Característica Vehicular y Stiker con logo municipal es previo cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 014-2019-MPHCO.
- 4.- d) Todo vehículo de la categoría L5 serán considerados dentro de la flota vehicular, así como Moto Furgonetas de servicio de carga, en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 014-2019-MPHCO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Permiso de Operación vehicular (6 años).
 Monto - S/ 56.90

Certificado Municipal de Característica vehicular -CMCV (1 año).
 Monto - S/ 34.10

Certificado de Capacitación de Seguridad Vial
 Monto - S/ 10.00

Sticker con Logo Municipal (1 año).
 Monto - S/ 6.80

Permiso de Operación vehicular (2 años), por renovación de Autorización.
 Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 6, 11, 22, 23, 26, 30, 31, 32, 33 y 35	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE VEHÍCULO MENOR A FLOTA ASIGNADA A PERSONA JURÍDICA REGISTRADA"

Código: PA10842755

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita incremento de vehículo menor a su flota asignada a persona jurídica registrada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada del propietario (consignar datos personales)
- 3.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Copia del SOAT o CAT.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6, 8, 9 y 36	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR A FLOTA ASIGNADA A PERSONA JURÍDICA REGISTRADA"

Código: PA10847AFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita sustituir una unidad vehicular a su flota asignada a persona jurídica registrada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con la devolución del Permiso de Operación vehicular y el Certificado Municipal de Característica Vehicular (Originales).
- 2.- Declaración Jurada del propietario (consignar datos personales).
- 3.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Copia del SOAT o CAT.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El vehículo entrante ingresa con su Registro Único Vehicular RUV registrado anteriormente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6, 8, 9 y 37	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMPRESAS CONSTITUIDAS Y OTROS"

Código: PA10843E49

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de permiso de operación de vehículos de empresas constituidas y otros, por el cual la Municipalidad emite una reproducción idéntica del original.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por duplicado de Permiso de Operación.

Notas:

1.- a) Adjuntar información necesaria para la emisión del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16, 22, 24, 25 y 26	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE CARACTERÍSTICA VEHICULAR - CMCV DEL TRIMÓVIL AUTORIZADO"

Código: PA1084A46B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de certificado municipal de característica vehicular - CMCV del trimóvil autorizado, por el cual la Municipalidad emite una reproducción idéntica del original.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por duplicado de CMCV.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

					Fecha
--	--	--	--	--	-------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
31, 32, 33, 34 y 35	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE CARACTERÍSTICA VEHICULAR DEL TRIMÓVIL AUTORIZADO (vigencia de 01 año)"

Código: PA10841FF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita renovación de certificado municipal de característica vehicular del trimóvil autorizado.

Requisitos

- 1.- Padron de flota vehicular (especificando la placa y el código RUV).
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Renovación (por cada vehículo).

Notas:

- 1.- a) El trámite y pago respectivo se hará por persona jurídica.
- 2.- b) La entrega se realizará el día de la revisión vehicular programada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
31, 32, 33, 34 y 35	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE STICKER DEL TRIMÓVIL AUTORIZADO (POR ROBO O PÉRDIDA DE STICKER)"

Código: PA10848915

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de sticker de trimóvil autorizado ya sea por robo o perdida de sticker, por el cual la Municipalidad emite una reproducción idéntica del Sticker original.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Duplicado de Sticker.
- Notas:
- 1.- a) El Sticker sera pegado en el vehículo verificado por el técnico o personal competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.80

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6, 7, 8 y 9 y 35	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE VEHÍCULO MENOR - TRIMÓVIL"

Código: PA10848F33

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita dar de baja un vehículo menor - trimóvil de su flota vehicular inscrita y autorizada.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo con la devolución del Permiso de Operación Vehicular y el Certificado Municipal de Característica Vehicular originales.

2.- Pago por Derecho de tramitación por baja vehicular.

Notas:

1.- a) El vehículo que ha sido dado de baja queda sistemáticamente libre pero con su Registro Único Vehicular (RUV) irremplazable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6, 7, 8, 9, 38, 39, 40, 41 y 42	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE PROPIETARIO DE VEHÍCULO TRIMÓVIL AUTORIZADO (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)"

Código: PA1084784B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita cambio o actualización de los datos del propietario del vehículo trimóvil autorizado, con la finalidad de actualizar el Certificado Municipal de Característica Vehicular.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada que acredite el cambio.
 - 2.- Pago por Derecho de Tramitación por cambio de propietario.
- Notas:
- 1.- a) Se adjuntará documentación básica del vehículo, solo si es diferente a lo presentado por primera vez o si el trámite lo requiere.
 - 2.- b) El trámite procede si el nuevo propietario registra en la SUNARP, o se presenta un documento que acredite lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6 y 7	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL - DMV (POR DÍA)"

Código: PA1084DC27

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la salida de su vehículo del Deposito Municipal - DMV, previo pago correspondiente.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada (consignar datos del propietario).
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copias de la Licencia de Conducir.
- 4.- Copia del SOAT o CAT.
- 5.- Copia de la Boleta Municipal de Internamiento.
- 6.- Copia del pago de la infracción (si hubo imposición de papeleta).
- 7.- Pago por traslado con grúa de ser el caso.
- 8.- Pago por formalización del servicio (de ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Vehículos menores motorizados de 2 ó 3 ruedas.
 Monto - S/ 7.90

Automóviles y camionetas.
 Monto - S/ 14.10

Camiones y Ómnibus.
 Monto - S/ 22.10

Por uso de Grúa Municipal para Vehículos menores motorizados de 2 ó 3 ruedas
 Monto - S/ 7.80

Por uso de Grúa Municipal para Automóviles y camionetas.
 Monto - S/ 13.80

Por uso de Grúa Municipal para Camiones y Ómnibus.
 Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRANSPORTE PIAT (POR VEHÍCULO) - DESCARGO/NULIDAD/PRESCRIPCIÓN"

Código: PA1084BA84

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el transportista solicita impugnar la Papeletas de Infracción al Transporte PIAT que se le fue impuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentado por cada papeleta (Independientemente) firmada por el administrado, propietario, conductor autorizado y/o tercero interesado (con documento que acredite legítimo interés) consignando datos completos, dirección y de ser el caso dirección
- 2.- Copia de la Papeleta de Infracción.
- 3.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Otros documentos necesarios que considere la autoridad administrativa para la calificación (acorde notificación).
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) El trámite procede si el descargo se realiza dentro de los días hábiles, luego de impuesta la papeleta.
- 2.- b) Las evidencias y alegatos deben estar bien fundamentados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECORTE DE RUTA, AMPLIACIÓN DE RUTA, MODIFICACIÓN DE RUTA Y/O INCREMENTO DE RUTA B,C,ETC."

Código: PA1084FD38

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado previa sustentación solicita recorte, ampliación, modificación y/o incrementos de ruta a la ruta autorizada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite administrativo.
- 2.- Ficha RUC y Vigencia de Poder vigentes.
- 3.- Croquis vigente, señalando recorrido propuesto y distancia.
- 4.- Copia de la concesión vigente.
- 5.- Registro vehicular, con documentación acorde a norma de ser el caso.
- 6.- Sustento Técnico sobre la ampliación de ruta, recorte de ruta y/o incremento de ruta, acorde a factibilidad de mercado.
- 7.- Análisis de mercado y gestión financiera.
- 8.- otros documentos necesarios que considere la autoridad administrativa para la calificación (acorde notificación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Ampliación de ruta.
Monto - S/ 383.80
Modificación de ruta.
Monto - S/ 205.70
Incremento de ruta b, c, etc.
Monto - S/ 623.80
Recorte de ruta.
Monto - S/ 131.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores, mototaxis y similares en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	014-2019-MPHCO	04/09/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA"

Código: PA108460FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de autorización de carga y descarga, que es una reproducción idéntica de la autorización original.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite administrativo
- 2.- Detallar fecha de Autorización, datos del vehículo, otros necesarios.
- 3.- Copia de DNI (por única vez) y/o Vigencia de poder.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.80

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS, REPORTES INFORMÁTICOS, CUADROS INFORMATIVOS, RESOLUCIONES, EXPEDIENTES, ETC (POR HOJA)"

Código: PA108485C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita copias, reportes informáticos, cuadros informáticos, resoluciones, expedientes, entre otros, detallando el contenido de su información, y lo recibe de la forma solicitada, siempre que asuma el costo de su reproducción.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Detallar contenido de la información.
- 3.- Declaración Jurada de Vigencia de Poder.
- 4.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple (por folio)
 Monto - S/ 0.10
 Copia certificada (por folio)
 Monto - S/ 3.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7, 8, 10, 11 y 12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2019-JUS	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PARA TRANSPORTE ESCOLAR, UNIVERSITARIO, DE TRABAJADORES O AFINES (Por plazo de 02 Años)"

Código: PA1084C95C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización de servicio para transporte escolar, universitario, trabajadores o afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Detallar tipo de servicio, plazo, recorrido (inicio y fin) modalidad, etc.
- 3.- Declaración Jurada de Vigencia de poder, consignar número de RUC.
- 4.- Registro vehicular (adjuntando documentación: Tarjeta de propiedad, SOAT y/o similar, conductor).
- 5.- Otros documentos necesarios que considere la autoridad administrativa para la calificación (acorde notificación).
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

No mayor de tres meses.
Monto - S/ 71.10

No mayor de seis meses.
Monto - S/ 121.50

No mayor a un año.
Monto - S/ 207.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	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
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
21 y 27	Ordenanza Municipal que Regula el Uso de las Vías y el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores en la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	005-2019-MPHCO	09/04/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORIAS I, IIA, IIB (NO PROFESIONAL) Y IIC (PROFESIONAL)"

Código: PA10846533

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita otorgamiento de licencia de conducir de la clase B, categorías I, IIA y IIB (no profesional) o IIC (profesional), por lo que la Municipalidad previa a las evaluaciones correspondientes emite la licencia de conducir que es la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FORMATO MTC).
- 2.- Edad mínimo 18 años.
- 3.- (02) fotografías tamaño carnet.
- 4.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 5.- Certificado de Salud expedida por una ECSAL y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores, solo para Licencias de Conducir de la Clase B - Categoría II - C.
- 7.- Aprobación de la Evaluación de Conocimientos, registrado en el SNC
- 8.- Aprobación de la Evaluación de Habilidades en la conducción, registrado en el SNC.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación por Otorgamiento de Licencia de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Inciso d) del Artículo 15 y del numeral 17.1 del Artículo 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
1	Ley que modifica los artículos 15 y 23 de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre N° 27181, y formaliza el transporte terrestre de pasajeros interprovincial o interregional en automóviles - colectivos.	Ley	28172	17/02/2004
Numeral 12.1 del Artículo 12, y numerales 13.2, 13.3, 13.4 y 13.5 del Artículo 13	Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC.	Decreto Supremo	016-2016-MTC	04/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍAS I, IIA, IIB (NO PROFESIONAL) Y IIC (PROFESIONAL)"

Código: PA10840E27

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita revalidación de licencia de conducir clase B, categorías I, IIA, IIB (no profesional) o IIC (profesional), a fin de mantener la licencia de conducir vigente par poder conducir el vehículo.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FORMATO MTC).
- 2.- Copia simple de la sentencia o resolución judicial que dicta medida cautelar favorable al solicitante, en caso tuviera multas pendientes de pago.
- 3.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- 4.- Certificado de Salud expedida por una ECSAL y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Aprobación de la Evaluación de Conocimientos, registrado en el SNC.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por Revalidación de Licencia de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 12.1 del Artículo 12, y Artículo 19.	Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC.	Decreto Supremo	016-2016-MTC	04/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LIENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍAS I, IIA, IIB (NO PORFESIONAL) Y IIC (PROFESIONAL)"

Código: PA108444E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita duplicado de licencia de conducir clase B, categorías I, IIA, IIB (no profesional) o IIC (profesional), a causa de robo, pérdida o deterioro del documento, por lo que la Municipalidad emite el documento de igual validez que el primero.

Requisitos

- 1.- Presentación de una Declaración Jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Duplicado de Licencia de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
25	Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC.	Decreto Supremo	016-2016-MTC	04/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETA DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO"

Código: PA10844C00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita prescripción de papeleta de infracción al tránsito si transcurrido un determinado plazo para su castigo, no se ha ejercido la potestad de sancionar y la administración ya no lo puede hacer. La prescripción estará sujeta a lo establecido en el art. 338 del Decreto Supremo N° 016-2009-MTC (y sus modificatorias) y art. 252 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular o documento que acredite titularidad para obrar.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: www.munihuanuco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
338	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014
1	Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	025-2014-MTC	01/01/2015
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DE PAPELETA DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO"

Código: PA1084BAF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita nulidad de papeleta de infracción al tránsito, por ser un derecho, por una situación genérica de invalidez del acto jurídico.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite.
- 2.- Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular o documento que acredite titularidad para obrar.
- 3.- Acreditación autenticada/legalizada del documento que sustenta materia del recurso.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
11, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS (INFRACCIONES AL TRÁNSITO, LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B, OTRAS MATERIAS SEGÚN COMPETENCIA)"

Código: PA10841685

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la emisión de constancias sobre infracciones al tránsito, licencias de conducir de clase B, u otras según competencia de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial de la Gerencia de Transportes, que hagan constar algún hecho.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite.
- 2.- Declaración Jurada, consignando datos personales.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: www.munihuanuco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transportes - Gerencia de Transportes	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 2.2 del Artículo 7	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO"

Código: PA10842DEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un comité de gestión o el Alcalde Distrital solicita la creación de la Municipalidad de Centro Poblado, según corresponda; a fin de que representen al vecindario como órgano de gobierno local, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados. Dichas Municipalidades son creadas por Ordenanza Municipal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, y sus modificatorias Ley N° 30937 y 31079.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la creación de la Municipalidad de Centro Poblado (en caso de pertenecer al Distrito de Huánuco).
- 2.- Oficio remitido por el Alcalde Distrital, solicitando la creación de la Municipalidad de Centro Poblado (en caso pertenezca a los Distritos de la Provincia de Huánuco, excepción el Distrito de Huánuco).
- 3.- Expediente Técnico.

Notas:

- 1.- a) El procedimiento solicitado debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal N° 011-2020-MPHCO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Concejo Municipal - Concejo Municipal	Concejo Municipal - Concejo Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	23/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo Único. Modificación del Subcapítulo Único del Capítulo I del Título x de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley que modifica la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados.	Ley	30937	24/04/2019
4, 5, 6, 7	Ordenanza Municipal que Regula el Procedimiento para la Creación, Adecuación, Delegación de Facultades y Obligaciones, Recursos de que se les asignan y el Reglamento de Elecciones de Alcalde y Regidores de Municipalidades de Centros Poblados de la Jurisdicción de la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	011-2020-MPHCO	28/11/2020
2	Ley que Modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, Modificada por la Ley N° 30937 y la Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.	Ley	31079	28/11/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉS ELECTORALES DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, DEL DISTRITO DE HUÁNUCO"

Código: PA1084CF3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el Alcalde y/o autoridad competente quien dirigió la asamblea solicita el reconocimiento del comité electoral de la Municipalidad de Centro Poblado del Distrito de Huánuco, a fin de que dicho comité lleve a cabo todo el proceso de elección del nuevo Alcalde de Centro Poblado hasta su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, firmado por el Alcalde y/o Autoridad competente quien dirige la asamblea.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante (consignar datos).
- 3.- Copia simple del Acta de Elección.
- 4.- Declaración Jurada de cada integrante del Comité Electoral (consignar datos).
- 5.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales (de cada integrante).
- 6.- Certificado de Residencia de más de dos (02) años, otorgado por el Juez de Paz y/o teniente gobernador (de cada miembro).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados.	Ley	28440	29/12/2004
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, modificada por la Ley N° 30937, y la Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.	Ley	31079	28/11/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE AUTORIDADES MUNICIPALES DE CENTROS POBLADOS (ALCALDES Y REGIDORES)"

Código: PA1084268B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el presidente del comité electoral solicita el reconocimiento de las autoridades municipales (Alcalde y Regidores) de Centros Poblados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, firmado por el presidente del Comité Electoral.
- 2.- Declaración Jurada del Solicitante (consignar datos) y adjuntar Resolución de Reconocimiento del Comité Electoral.
- 3.- Copia simple del Acta de Comité Electoral.
- 4.- Copia simple del Padrón de Electores utilizado el día de las elecciones.
- 5.- Copia simple de los expedientes del postulante ganador, adjuntando los certificados originales de antecedentes judiciales, penales y policiales.
- 6.- Copias simples de las Actas Electorales (instalación, sufragio y escrutinio).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 130 y 131	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados.	Ley	28440	29/12/2004
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo Único.	Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados.	Ley	30937	24/04/2019
2 y 3	Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, modificada por la Ley N° 30937, y la Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.	Ley	31079	28/11/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREACIÓN DE JUNTAS VECINALES"

Código: PA10848040

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el presidente del comité de gestión solicita la creación de junta vecinal a fin de que se encarguen de supervisar la prestación de servicios públicos locales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo firmado por el Presidente del Comité de Gestión.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante (consignar datos) y adjuntar Resolución de Reconocimiento del Comité Electoral.
- 3.- Lista de vecinos que están de acuerdo con la creación de la Junta Vecinal, con un mínimo de (150) vecinos, debidamente identificados, con domicilio dentro de la zona propuesta, con firma y huella digital.
- 4.- Croquis de ubicación identificando las calles que lo conformarán.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
116	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 y 5	Ordenanza Municipal que Regula la Constitución, Delimitación, Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales y del Comité Central de Juntas Vecinales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	042-2009-MPHCO	14/12/2009
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ ELECTORAL DE JUNTAS VECINALES"

Código: PA10849A86

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la municipalidad que el comité electoral de junta vecinal sea reconocido mediante Resolución de Alcaldía, para velar por el correcto y transparente desarrollo de los comicios vecinales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, formado por el que dirigió la asamblea.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante (consignar datos).
- 3.- Copia simple del Acta de Elección.
- 4.- Copia de Constancia de Convocatoria a Elecciones, suscrita por diez (10) vecinos.
- 5.- Copia de la lista de Electores asistentes.
- 6.- Declaración Jurada por cada integrante del Comité (consignar datos).
- 7.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, de cada miembro.
- 8.- Declaración Jurada de residencia por más de dos (02) años, en la jurisdicción.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8	Ordenanza Municipal que Regula la Constitución, Delimitación, Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunes y del Comité Central de Juntas Vecinales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	042-2009-MPHCO	14/12/2009
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS JUNTAS VECINALES (DOS AÑOS)"

Código: PA10846C6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el presidente del comité electoral solicita el reconocimiento de los miembros del consejo directivo de juntas vecinales, mediante Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, firmado por el Presidente del Comité Electoral.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante (consignar datos) y adjuntar Resoluciones de Reconocimiento del Comité Electoral.
- 3.- Copia simple del Acta de Comité Electoral.
- 4.- Copia simple del padrón de Electores utilizado el día de las elecciones.
- 5.- Copia simple de los expedientes del postulante ganador y adjuntar los certificados originales de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- 6.- Copia simple de las Actas Electorales (instalación, sufragio y escrutinio).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
20	Ordenanza Municipal que Regula la Constitución, Delimitación, Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunes y del Comité Central de Juntas Vecinales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Regional	042-2009-MPHCO	14/12/2009
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES SIN FINES DE LUCRO, ASOCIACIONES VECINALES, ORGANIZACIONES COMUNALES, SOCIALES U OTROS SIMILARES DE NATURALEZA VECINAL, Y OTROS SIN FINES DE LUCRO (DOS AÑOS)"

Código: PA1084FCF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la municipalidad el reconocimiento de organizaciones sociales sin fines de lucro, asociaciones vecinales, organizaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otros similares de naturaleza vecinal, y otros sin fines de lucro (excepto Asociaciones Civiles, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres, etc.).

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, firmado por el Presidente de la Organización Social.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante (consignar datos personales).
- 3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Organización.
- 4.- Copia simple del Estatuto.
- 5.- Copia simple del Padrón de Beneficiarios.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por gastos administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS O FIESTAS SOCIALES EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO REALIZADOS POR TERCERAS PERSONAS O SUS PROPIETARIOS"**

Código: PA10846FD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar espectáculos o fiestas sociales en locales con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.
- 3.- Copia simple del Certificado de Defensa Civil.
- 4.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 5.- Copia del Contrato de Orquesta, Banda, Artista o Conjunto Musical.
- 6.- Tickets/Boletos/Tarjetas u otros similares, impresos pre numerados con valor nominal, no menor al 50% del aforo del local o espacio público.
- 7.- Copia del Recibo del Fondo de Garantía pagado en efectivo, equivalente al 15% del valor del boletaje sellado y autorizado.
- 8.- Copia del Contrato de Personal de Seguridad para el resguardo interior y exterior del local público.
- 9.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y el control del evento.
- 10.- Certificado vigente ITSE de Defensa Civil.
- 11.- Acreditación de D.N.I vigente/carné de extranjería vigente.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento y/o actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) Para estimar el Fondo de Garantía, también se tendrá en cuenta el valor nominal de las entradas, selladas y autorizadas.
- 4.- d) La Autorización está sujeta a la supervisión y liquidación de los espectáculos públicos no deportivos realizada por la comisión de Fiscalización de Espectáculos, afecto al pago del 10% sobre el valor total de los Tickets/boletos tarjetas o similares, según Ley de Tributación Municipal.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artistas/Conjuntos extranjeros.
Monto - S/ 572.90

Artistas/Conjuntos de otras regiones.
Monto - S/ 270.40

Artistas/Conjuntos de la Región Huánuco.
Monto - S/ 162.40

Equipo de Sonido - Pantalla Gigante.
Monto - S/ 76.30

Instituciones Públicas.
Monto - S/ 79.20

Instituciones Privadas y/o Organizaciones.
Monto - S/ 102.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
54, 55, 56 y 57.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 3 y 4	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS FOLCLÓRICAS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REALIZADAS POR TERCERAS PERSONAS Y SUS PROPIETARIOS"**

Código: PA1084C23B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar fiestas folclóricas en locales que cuentan con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.
- 3.- Copia simple del Certificado de Defensa Civil.
- 4.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 5.- Copia del Contrato de Orquesta, Banda, Artista o Conjunto Musical.
- 6.- Tickets/Boletos/Tarjetas u otros similares, impresos pre numerados con valor nominal no menor al 50% del aforo del local o espacio público.
- 7.- Copia del Recibo del Fondo de Garantía pagado en efectivo, equivalente al 15% del valor del boletaje sellado y autorizado.
- 8.- Copia del Contrato de Personal de Seguridad para el resguardo interior y exterior del local público.
- 9.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y el control del evento.
- 10.- Certificado vigente ITSE de Defensa Civil.
- 11.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Las autorizaciones para orquestas y equipos de sonido son actividades sujetas a fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento y/o actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) Para estimar el Fondo de Garantía, también se tendrá en cuenta el valor nominal de las entradas, selladas y autorizadas.
- 4.- d) La Autorización está sujeta a la supervisión y liquidación de los espectáculos públicos no deportivos realizada por la comisión de Fiscalización de Espectáculos, afecto al pago del 10% sobre el valor total de los Tickets, boletos/tarjetas o similares, según Ley de Tributación Municipal.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Orquesta y/o agrupación de otras regiones.
Monto - S/ 185.40

Orquesta y/o agrupación costumbrista de la Región Huánuco.
Monto - S/ 143.50

Equipo de Sonido - Pantalla Gigante.
Monto - S/ 76.30

Organizaciones Sociales o Asociaciones (sin fines de lucro).
Monto - S/ 64.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
54, 55, 56 y 57.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS DE PROMOCIÓN EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REALIZADAS POR TERCERAS PERSONAS "

Código: PA1084B28E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar fiestas de promoción en locales con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Contrato del Local (de ser el caso).
- 3.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.
- 4.- Copia simple del Certificado de Defensa Civil.
- 5.- Certificado vigente ITSE de Defensa Civil.
- 6.- Copia de la tarjeta de invitación.
- 7.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y el control del evento.
- 8.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del espectáculo, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Institución Educativa Estatal.
Monto - S/ 105.10

Institución Educativa Particular.
Monto - S/ 140.50

Universidad - Instituto Estatal.
Monto - S/ 159.80

Universidad - Instituto Particular.
Monto - S/ 166.30

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS FAMILIARES EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1084B16D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar fiestas familiares en locales con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.
- 3.- Copia simple del Certificado de Defensa Civil.
- 4.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 5.- Copia de la Tarjeta de Invitación.
- 6.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la Seguridad y el control del evento.
- 7.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 8.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines no lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de la fiesta, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Matrimonios - Aniversarios de Boda.
Monto - S/ 87.30

Cumpleaños - Quinceaños.
Monto - S/ 73.80

Bautizos - Fiestas infantiles.
Monto - S/ 53.60

Otros similares.
Monto - S/ 53.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA PARRILLADAS Y SIMILARES EN LOCALES PÚBLICOS CON O SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN ESPACIOS HABILITADOS PARA TAL FIN. (Excepto la vía pública, calles y veredas, parques y jardines)"**

Código: PA108475C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar parrilladas y similares en locales públicos con o sin licencia de funcionamiento en espacios habilitados para tal fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 3.- Declaración Jurada simple de responsabilidad y cumplimiento de las Normas de Higiene, Salubridad y Seguridad.
- 4.- Presentar todos los Tickets y/o Tarjetas para el sellado de Autorización Municipal.
- 5.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 2.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Personas Naturales (sin fines lucrativos).
Monto - S/ 40.00

Instituciones Públicas y Privadas (con fines benéficos).
Monto - S/ 40.00

Personas Naturales (con fines lucrativos).
Monto - S/ 71.00

Instituciones Públicas y Privadas (con fines lucrativos).
Monto - S/ 71.00

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Decreto Supremo	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA BINGOS - RIFAS Y OTROS"****Código: PA1084F1DB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar bingos-rifas y otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 3.- Cartillas (Bingos) - Boletos (Rifas) enumeradas e impresas con el valor nominal de venta.
- 4.- Copia del recibo del depósito del Fondo de Garantía en efectivo por el total de valor nominal de las cartillas, boletos, fichas u cualquier otro medio (sellado).
- 5.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de la actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) La Autorización está sujeto a la supervisión y liquidación de los juegos por la comisión de Fiscalización, sujeto al pago del 10% aplicados al total del valor nominal de las cartillas, fichas, boletas o cualquier otro medio (utilizados para el funcionamiento de los juegos) vendidas.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**Bingos
Monto - S/ 82.70
Rifas
Monto - S/ 63.80
Otros
Monto - S/ 56.60**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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
48, 49, 50 y 51	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONCIERTOS MUSICALES O PRESENTACIONES ARTÍSTICAS SIN VENTA NI CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ESPACIOS HABILITADOS PARA TAL FIN"

Código: PA1084263A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar conciertos musicales o presentaciones artísticas sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas en locales con licencia de funcionamiento o espacios habilitados para tal fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).
- 3.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento (de ser el caso).
- 4.- Copia simple del Certificado de Defensa Civil (de ser el caso).
- 5.- Certificado vigente ITSE y/o informe técnico de Defensa Civil.
- 6.- Copia del Contrato de Artistas, conjuntos, etc. (de corresponder).
- 7.- Copia del Contrato de Personal de seguridad para el control interno y externo del evento.
- 8.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y control del evento.
- 9.- Acreditacion de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Las autorizaciones para música en general extranjera, nacional, regional y folklóricas nacional y regional, con fines lucrativos.
- 2.- b) Las autorizaciones para conciertos cristianos, teatros recitales sinfónicos, opera ballet y otros similares, con fines y sin fines lucrativos.
- 3.- c) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del espectáculo, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Música en general extranjera.
Monto - S/ 274.50

Música en general nacional.
Monto - S/ 118.00

Música en general regional.
Monto - S/ 82.00

Música folklórica nacional y regional.
Monto - S/ 57.30

Conciertos cristianos.
Monto - S/ 46.60

Teatro, recitales sinfónicos, ópera, ballet y otros similares.
Monto - S/ 57.30

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.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA JUEGOS MECÁNICOS O JUEGOS RECREATIVOS EN LUGARES HABILITADOS, PAGOS POR DÍA"

Código: PA1084AB59

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para ubicar juegos mecánicos o recreativos en lugares habilitados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Autorización del espacio para su funcionamiento (de corresponder).
- 3.- Declaración Jurada consignar datos personales del promotor o del Representante Legal, de ser el caso indicar la vigencia de representación.
- 4.- Copia de Constitución de la Empresa (en caso de persona jurídica).
- 5.- Certificado vigente ITSE de Defensa Civil.
- 6.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Para actividades con fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) El Derecho de Tramitación establecido es por día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Juegos mecánicos en general (cada uno por día).
Monto - S/ 19.30
- Mesas de juego - fulbito y otros (cada uno por día).
Monto - S/ 8.80
- Saltarines chicos y medianos (cada uno por día).
Monto - S/ 14.20
- Saltarines grandes (cada uno por día).
Monto - S/ 16.00
- Carpas estantes - cama elástica (cada uno por día).
Monto - S/ 14.20
- Carpas de carrusel (cada uno por día).
Monto - S/ 14.20
- Carpas tumba latas y otros (cada uno por día).
Monto - S/ 14.20
- Tagadá (cada uno por día).
Monto - S/ 16.00
- Inflables (cada uno por día).
Monto - S/ 16.00
- Otros juegos recreativos similares (cada uno por día).
Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
48, 49, 50 y 51	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CIRCOS "

Código: PA10848494

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar circos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Autorización del espacio para su funcionamiento (de corresponder).
- 3.- Declaración Jurada consignar datos personales del promotor o del Representante Legal, de ser el caso indicar la vigencia de representación.
- 4.- Certificado ITSE de Defensa Civil.
- 5.- Copia del Plan de Contingencia de Seguridad (de corresponder).
- 6.- Copia de Constitución de la Empresa(en caso de persona jurídica).
- 7.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 8.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Para actividades con fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Circos nacionales y/o locales (cada uno por día)-capacidad máxima de 200 espectadores.
 Monto - S/ 33.60

Circos nacionales y/o locales (cada uno por día)-capacidad de 201 a más espectadores.
 Monto - S/ 63.80

Circos extranjeros.
 Monto - S/ 107.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD O PROPAGANDA TEMPORAL "

Código: PA1084D5EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar publicidad o propaganda temporal.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de D.N.I o carné de extranjería vigente.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación (de corresponder).

Notas:

- 1.- a) Las autorizaciones para actividades culturales y/o benéficas (apoyo social previa evaluación) su derecho de tramitación sera gratuito.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de realizar la publicidad, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) Para otorgar autorizaciones de banderolas y pegado de afiches, el interesado deberá depositar un fondo de garantía para el retiro de las mismas, el mismo que no debe ser menor al cinco por ciento (5%) de la Unidad Impositiva Tributaria UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Perifoneo de día en horario alternado (de 8:00 am a 6:00 pm) - 1. Espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 46.20

Perifoneo de día en horario alternado (de 8:00 am a 6:00 pm) - 2. Comercial.
Monto - S/ 62.20

Perifoneo de día en horario alternado (de 8:00 am a 6:00 pm) - 3. Actividades religiosas.
Monto - S/ 16.20

Perifoneo de día en horario alternado (de 8:00 am a 6:00 pm) - 4. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social previa evaluación).
Gratuito

Avisos impresos por volantes (por semana) - 1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 45.80

Avisos impresos por volantes (por semana) - 2. Comercial.
Monto - S/ 62.80

Avisos impresos por volantes (por semana) - 3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 27.80

Avisos impresos por volantes (por semana) - 4. Universidades, instituciones y similares (públicas).
Monto - S/ 23.80

Avisos impresos por volantes (por semana) - 5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 22.80

Avisos impresos por volantes (por semana) - 6. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social previa evaluación).
Gratuito

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 92.60

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 2. Comercial.
Monto - S/ 67.60

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 46.60

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 4. Universidades, instituciones y similares (públicas).
Monto - S/ 37.60

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 37.60

Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana) - 6. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social previa evaluación).
Gratuito

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 20.60

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 2. Comercial.
Monto - S/ 18.60

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 15.60

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 4. Universidades, academias y similares (públicas).
Monto - S/ 13.60

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 13.60

Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 6. Actividades culturales y/o benéficas, máximo 03 unidades (apoyo social previa evaluación).
Gratuito

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 20.80

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 2. Comercial.

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Monto - S/ 16.80

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 3. Universidades, academias y similares (privadas).
 Monto - S/ 15.80

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 4. Universidades, academias y similares (públicas).
 Monto - S/ 11.80

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 5. Para actividades religiosas.
 Monto - S/ 11.80

Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por unidad y por día) - 6. Actividades culturales y/o benéfica, (apoyo social previa evaluación).
 Gratuito

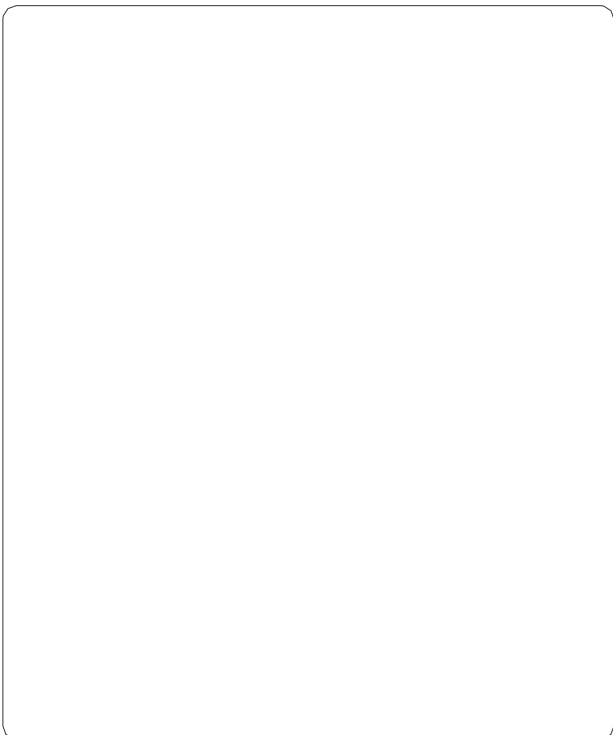
Publicidad rodante por cada vehículo (por día y por cara) - 1. Para espectáculos públicos no deportivos.
 Monto - S/ 23.60

Publicidad rodante por cada vehículo (por día y por cara) - 2. Comercial.
 Monto - S/ 15.60

Publicidad rodante por cada vehículo (por día y por cara) - 3. Universidades, academias y similares (privadas).
 Monto - S/ 13.60

Publicidad rodante por cada vehículo (por día y por cara) - 4. Universidades, academias y similares (públicas).
 Monto - S/ 13.60

Publicidad rodante por cada vehículo (por día y por cara) - 5. Actividades culturales y benéficas,
 Gratuito



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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo 2019-JUS 25/01/2019	Decreto Supremo 04-2019-JUS 25/01/2019	004-2019-JUS	25/01/2019
---	---	--	--------------	------------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PASACALLES, MARCHAS Y MOVILIZACIONES DE COLECTIVOS GREMIALES O GREMIALES O INSTITUCIONALES"

Código: PA10846328

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar pasacalles, marchas y movilizaciones de colectivos gremiales o gremiales o institucionales

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización (de corresponder).

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Empresas Privadas - aniversario y/o promociones.
Monto - S/ 87.40

Organizaciones sindicales o gremiales/aniversarios y/o celebraciones.
Monto - S/ 57.40

Instituciones Privadas, Organizaciones - aniversario y/o celebraciones ocasionales y promociones.
Monto - S/ 57.60

Instituciones Públicas - aniversario y/o celebraciones ocasionales y promociones.
Monto - S/ 25.60

Organizaciones Religiosas-aniversario y/o celebraciones ocasionales.
Monto - S/ 25.80

Instituciones Educativas Estatales-aniversario y/o celebraciones ocasionales y promociones.
Monto - S/ 37.80

Instituciones Educativas Privadas-aniversario y/o celebraciones ocasionales y promociones.
Monto - S/ 37.80

Instituciones públicas y/o organizaciones, en beneficio de la sociedad (apoyo social, previa evaluación).
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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COMPARSAS Y DESFILE DE CARROS ALEGÓRICOS (POR DÍA) "

Código: PA10841253

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar comparsas y desfile de carros alegóricos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Empresas Privadas - aniversario.
Monto - S/ 125.60
- Instituciones Privadas, Organizaciones - aniversario.
Monto - S/ 57.60
- Instituciones Públicas - aniversario.
Monto - S/ 46.80
- Instituciones Educativas Estatales - aniversario.
Monto - S/ 35.80
- Instituciones Educativas Privadas - aniversario.
Monto - S/ 46.80

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA TAL FIN"

Código: PA108478A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización excepcional para realizar espectáculos públicos no deportivos en locales sin licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Certificado ITSE de Defensa Civil.
- 3.- Copia del Contrato y/o Autorización del Propietario del Local.
- 4.- Copia simple del Contrato de Orquesta, Banda, Artista o Conjunto Musical.
- 5.- Tickets/Boletos/Tarjetas u otros similares, impresos pre numerados con valor nominal, no menor al 50% del aforo del local o espacio público.
- 6.- Copia del Recibo de Fondo de Garantía pagado en efectivo, equivalente al 15% del valor del boletaje sellado y autorizado.
- 7.- Declaración Jurada simple del Promotor del Evento, señalando:
a) El tipo de actividad que va realizar.
b) La fecha y el horario de la actividad, comprometiéndose a respetar los mismos.

8.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.

9.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) Para estimar el Fondo de Garantía, también se tendrá en cuenta el valor nominal de las entradas selladas y autorizadas.
- 4.- d) La autorización esta sujeto a la supervisión y liquidación de los espectáculos públicos no deportivos, realizada por la comisión de Fiscalización de Espectáculos, afecto al pago del 10% sobre el valor total de los Tickets/Boletos/Tarjetas o similares, según Ley de Tributación Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Artistas/conjuntos extranjeros.
Monto - S/ 732.70
- Artistas/conjuntos de otras regiones.
Monto - S/ 344.90
- Artistas/conjuntos de la Región Huánuco.
Monto - S/ 220.00
- Equipo de sonido-pantalla gigante.
Monto - S/ 124.60
- Instituciones Públicas.
Monto - S/ 124.60
- Instituciones Privadas y/o Organizaciones.
Monto - S/ 139.00
- Organizaciones Sociales y Asociaciones.
Monto - S/ 84.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
57	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE VÍA PARA INSTALACIÓN DE CARPAS CON FINES DE EXHIBICIÓN COMERCIAL EN LUGARES AUTORIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD (POR DÍA CON UN ÁREA MÁXIMA 2.00 X 3.00 METROS LINEALES Y HASTA 05 HORAS POR DÍA)"

Código: PA10846BFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para cierre de vía para instalar carpas con fines de exhibición comercial en lugares autorizados por la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por cierre de vía de tránsito vehicular.
 Monto - S/ 310.80
 Por cierre de vía de tránsito vehicular (con uso de vereda).
 Monto - S/ 316.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1 y 2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	18/12/2007
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CARPA-MÓDULO Y/O STAND EN PLAZUELAS Y PARQUES (POR DÍA) (Culturales, Institucionales y Protocolos, máximo 03 unidades ÁREA MÁXIMA 2.00 X 3.00 METROS LINEALES)"

Código: PA10844C13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para instalar carpa-módulo y/o stand en plazuelas o parques con fines informativos o exhibición y promoción de productos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
 - 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.
- Notas:
- 2.- a) La Instalación de la carpa o módulo es en la vereda, sin interrupción del tránsito peatonal.
 - 3.- b) La autorización no comprende las Áreas verdes.
 - 4.- c) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por carpa, módulo o estante informativo (volantes y perifoneo).
 Monto - S/ 94.90

Por carpa para exhibición y promoción de productos.
 Monto - S/ 30.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON FINES DE MITIN POLÍTICO"

Código: PA10844798

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para usar la vía pública para fines de mitin político.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, firmado por el Personero Legal Titular o Alterno.
- 2.- Copia Simple de la Resolución o Constancia que le acredita como personero.
- 3.- Declaración Jurada simple de responsabilidad por los daños y perjuicios contra la vida, la propiedad pública y privada.
- 4.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades no lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) Depósito del Fondo de Garantía mediante Cheque de Gerencia o efectivo equivalente a una UIT vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Vía Pública adyacentes a la Plaza de armas.
 Monto - S/ 1093.20

Vía Pública adyacentes al Parque San Pedro.
 Monto - S/ 572.90

Alameda de la República (óvalo formado por los Jirones Hermilio Valdizán y Malecón Centenario Leoncio Prado).
 Monto - S/ 469.00

Isla de la Laguna Viña del Río o calle adyacente a la laguna.
 Monto - S/ 390.80

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FERIAS CULTURALES (ESCOLARES, NAVIDEÑAS, GASTRONÓMICAS Y OTRAS SIMILARES), DE DURACIÓN TEMPORAL EN ESPACIOS ACONDICIONADOS PARA TAL FIN (POR CARPA Y/O MÓDULO, POR DÍA)"

Código: PA1084DD64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar ferias culturales (escolares, navideñas, gastronómicas y otras similares), de duración temporal en espacios acondicionados para tal fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada simple de responsabilidad por los daños y perjuicios contra la vida, la propiedad pública y privada.
- 3.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización (de corresponder).

Notas:

- 1.- a) Las autorizaciones para fines comerciales y por todo los santos, para actividades lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) La instalación de carpas - stand, serán autorizadas de manera individual con excepción de las asociaciones debidamente acreditados con documentos probatorios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Carpa - stand de 2.5 x 2.00 M (por día), fines comerciales.
 Monto - S/ 17.70

Carpa - stand de 2.5 x 2.00 M (por día), por todo los santos.
 Monto - S/ 54.70

Carpa stand de exhibición de productos para promoción cultural no lucrativos (APOYO SOCIAL).
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
161	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA CORRIDA DE TOROS, PELEAS DE GALLOS Y OTROS ESPECTÁCULOS DECLARADOS DE CARÁCTER CULTURAL EN ESPACIOS ACONDICIONADOS PARA TAL FIN"**

Código: PA108451DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar corrida de toros, peleas de gallos y otros espectáculos declarados de carácter cultural en espacios acondicionados para tal fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Contrato de Local (de ser el caso)
- 3.- Tickets/Boletos impresos pre numerados con valor nominal
- 4.- Recibo al fondo de Garantía en efectivo, equivalente al 15% de boletaje sellado y/o aforo del local.
- 5.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y el control del evento.
- 6.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines lucrativos y no lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.
- 3.- c) La autorización está sujeto a la supervisión y liquidación realizada por la comisión permanente a espectáculos taurinos con el 10% cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea inferior al 0.5% de la UIT y el 10% aplicados a otros espectáculos públicos.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Corridas de toros (por día).
Monto - S/ 110.10

Pelea de gallos (por día).
Monto - S/ 71.00

Otros espectáculos similares (por día).
Monto - S/ 71.00

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley que modifica el inciso a del artículo 57 del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal.	Ley	28657	29/12/2005
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS EVANGÉLICAS, GRABACIONES DE PROGRAMAS Y VIDEOS CLIPS - EN PLAZAS, PLAZUELAS Y PARQUES, (Máximo 02 horas)"

Código: PA108480AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para realizar campañas evangélicas, grabaciones de programas y/o videos clips en plazas, plazuelas o parques.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de la instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Campañas evangélicas (con grupo reducidos de personas max. 5).
 Monto - S/ 28.90
 Grabaciones de videos y programas en la Plaza Mayor).
 Monto - S/ 71.00
 Grabaciones de videos y programas en Plazuela y Parques.
 Monto - S/ 51.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CABALLITOS DE MADERA O SIMILARES, CABALLETES CON BANNER Y OTROS SIMILARES DE CARÁCTER CULTURAL, EVENTUALMENTE EN PLAZAS Y PARQUES PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS (POR DÍA DE 9:00 AM A 10:00 PM)"

Código: PA1084C11D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para colocación de caballitos de madera o similares caballetes con banner y otros similares de carácter cultural, de manera eventual en plazas y parques para tomas fotográficas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del espectáculo, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Caballito de madera y similares
 Monto - S/ 35.40
 Caballete con banner
 Monto - S/ 25.80
 Otros similares
 Monto - S/ 35.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
82	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CIERRE TOTAL DE VÍA PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (SIN CONSUMO DE LICOR)"

Código: PA10840C67

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita cierre total de vía para realizar espectáculos públicos no deportivos sin consumo de licor.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada simple del organizador y/o responsable debidamente acreditado, por los daños y alteraciones del orden público.
- 3.- Acreditación de DNI o carné de extranjería vigente.

4.- Pago por Derecho de Tramitación por autorización.

Notas:

- 1.- a) Para actividades sujetas a fines no lucrativos.
- 2.- b) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del espectáculo, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Espectáculo público no deportivo (por hora).
Monto - S/ 53.20

Espectáculo público no deportivo (hasta 5 horas).
Monto - S/ 196.10

Espectáculo público no deportivo (más de 5 horas).
Monto - S/ 456.20

Actividades religiosas (por Hora).
Monto - S/ 32.90

Uso del frontis de la MPHCO para actividades culturales, por empresas privadas.
Monto - S/ 1080.90

Uso de calles adyacentes de la Plaza Mayor, para actividades culturales, empresas privadas (Excepto frontis de la MPHCO).
Monto - S/ 597.60

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO ORDINARIO"
Código: PA108401A0

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción de nacimiento de su hijo, a través del cual el Estado reconoce legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento, comúnmente conocida como partida de nacimiento.

Requisitos

1.- Certificado de Nacimiento expedido por el profesional competente de Salud debidamente habilitado.
 2.- DNI actualizado de los declarantes.

Notas:
 1.- a) El plazo de Inscripción Ordinaria es de 60 días.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44, 45 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3, 22, 23, 24 y 25	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN "

Código: PA10841055

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción del difunto en el acta de defunción, en el cual los nombres deben coincidir con el Documento Nacional de Identidad (DNI) del fallecido.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción emitido por el médico habilitado o personal autorizado por el MINSA.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante consignando datos del difunto/Pasaporte/Acta Nacimiento/DI Extranjero/LM/BM.
- 3.- Portar DNI el o la declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3, 49, 50, 51 y 52	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Código: PA10840C12

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción extemporánea de un niño o adolescente cuando se haya vencido el plazo para la inscripción ordinaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formato de inscripción administrativa.
- 3.- Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente, Constancia de Parto del Centro de Salud, Ficha Única de Matrícula escolar y/o Partida original de Bautismo (orden excluyente).
- 4.- Declaración Jurada de dos testigos/firma y huella delante del Registrador Civil.
- 5.- Declaración Jurada, consignado datos personales de los padres y testigos.

Notas:

- 1.- a) Para este procedimiento se requiere la presencia del niño, y adolescente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social	Jefe de la Reniec - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44 y 47	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3 y 26	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ADULTOS"

Código: PA1084E634

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular solicita la inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad no inscrito.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Formato de inscripción administrativa.
- 3.- Partida de Bautismo (original).
- 4.- Declaración Jurada de dos testigos no familiares, mayores de edad.
- 5.- DNI de los testigos.
- 6.- Constancia de no inscripción de nacimiento.
- 7.- Declaración Jurada de domicilio.
- 8.- En caso corresponda Ficha Inscripción y boleta matriz RENIEC y/o Constancia de Oficina de Reclutamiento (Servicio Militar)

Notas:

- 1.- a) Para este procedimiento, se requiere la presencia del Titular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social	Jefe de Reniec - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44, 49 y 50	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3 y 27	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE NACIMIENTO"

Código: PA10846053

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita inscripción de partida de nacimiento por mandato judicial, el cual es suficiente para acreditar el vínculo de consanguinidad existente entre el padre que solicitó el registro y la persona cuya partida se inscribe.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado, adjunto partes correspondientes.
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada de resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Inscripción Judicial de Nacimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21, 22 y 23	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MATRIMONIO"

Código: PA1084016D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita inscripción de matrimonio civil por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado, adjunto partes correspondientes.
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada de resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Inscripción Judicial de Matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246 10/11/2016	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN."

Código: PA1084AA95

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de defunción por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjunto partes correspondientes.
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada de resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Inscripción Judicial de Defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63 y 64	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA10846894

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita inscripción de acta de defunción producto de un accidente, suicidio u homicidio.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción emitido por médico autorizado o Parte Policial.
- 2.- Copia del Certificado de Necropsia otorgado por Medico Legista.
- 3.- Declaración Jurada del solicitante consignando datos del difunto/Pasaporte/Acta Nacimiento/DI Extranjero/LM/BM.
- 4.- Presentar DNI de el o la declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3 y 50	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NATI-MUERTOS"

Código: PA10842D6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita un documento que haga constar lo expedido por el profesional que certifica que el feto ha fallecido dentro del vientre de la madre.

Requisitos

- 1.- Certificado fetal expedido por el profesional competente.
- 2.- DNI del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA10846308

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción de matrimonio realizado en el extranjero de conyugues de nacionalidad peruanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documento original de la celebración del Acta Matrimonial (traducido) visado por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 48	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MATRIMONIO CIVIL"****Código: PA10847C35****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita contraer matrimonio voluntariamente con el fin de que ambos conyugues hagan vida común.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud matrimonial y folder manila A4. Presentar 120 días a la fecha prevista.
- 2.- Copia certificada de Partida o Acta de Nacimiento de los contrayentes, actualizado (120 días de vigencia).
- 3.- Certificado Médico Pre - Nupcial expedida por la Municipalidad Provincial de Huánuco u Hospital o Centro de Salud -MINSA, vigente dentro de los 30 días previo a la fecha.
- 4.- Declaración Jurada de estado civil y domicilio de los contrayentes, con firma legalizada por Notario Público.
- 5.- Declaración Jurada consignando datos de los contrayentes.
- 6.- Declaración Jurada consignando datos de los dos testigos (no familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad).
- 7.- Presentar el Edicto Matrimonial publicado en el Diario Judicial de Huánuco.
- 8.- Constancia de publicación de Edicto según jurisdicción distrital, cuando corresponde de uno de los contrayentes.
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) La solicitud deberán presentarlo mínimo 15 días de anticipación.
- 2.- b) Actuaran como testigos dos de los asistentes a la Ceremonia de Celebración del Acto.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

Celebración dentro de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 127.60

Celebración dentro de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 210.00

Celebración fuera de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 288.40

Celebración fuera de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 322.00

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

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
248, 249, 250, 251 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3, 43, 44, 45 y 46	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MATRIMONIO DE MENORES DE EDAD"****Código: PA108430B7****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se contraiga matrimonio de menores de edad previo cumplimiento de lo establecido en las normativas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud matrimonial y folder manila A4. Presentar 120 días a la fecha prevista
- 2.- Copia certificada de Partida o Acta de Nacimiento de los contrayentes, actualizado (120 días de vigencia)
- 3.- Certificado Médico Pre - Nupcial expedida por la Municipalidad Provincial de Huánuco u Hospital o Centro de Salud -MINSA, vigente dentro de los 30 días previo a la fecha.
- 4.- Declaración Jurada de estado civil y domicilio de los contrayentes, con firma legalizada por Notario Público.
- 5.- Declaración Jurada consignando datos de los contrayentes.
- 6.- Declaración Jurada consignando datos de los dos testigos (no familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad).
- 7.- Presentar el Edicto Matrimonial publicado en el Diario Judicial de Huánuco.
- 8.- Constancia de publicación de Edicto según jurisdicción distrital, cuando corresponde de uno de los contrayentes.
- 9.- Permiso del Juez de familia o Autorización Notarial por los padres de menor, según corresponda.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Celebración dentro de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 127.60

Celebración dentro de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 210.00

Celebración fuera de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 288.40

Celebración fuera de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 322.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
244	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
58	Ley del Notariado	Ley	26002	27/12/1992
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MATRIMONIO DE VIUDOS"****Código: PA108495DC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita contraer matrimonio entre viudos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud matrimonial y folder manila A4. Presentar 120 días a la fecha prevista.
- 2.- Copia certificada de Partida o Acta de Nacimiento de los contrayentes, actualizado (120 días de vigencia).
- 3.- Certificado Médico Pre - Nupcial expedida por la Municipalidad Provincial de Huánuco u Hospital o Centro de Salud -MINSA, vigente dentro de los 30 días previo a la fecha.
- 4.- Declaración Jurada de estado civil y domicilio de los contrayentes, con firma legalizada por Notario Público.
- 5.- Declaración Jurada consignando datos de los contrayentes.
- 6.- Declaración Jurada consignando datos de los dos testigos (no familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad).
- 7.- Presentar el Edicto Matrimonial publicado en el Diario Judicial de Huánuco.
- 8.- Constancia de publicación de Edicto según jurisdicción distrital, cuando corresponde de uno de los contrayentes.
- 9.- Copia simple de Acta de Matrimonio y Defunción del ex cónyuge.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe**Pago por derecho de tramitación**

- Celebración dentro de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 127.60
- Celebración dentro de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 210.00
- Celebración fuera de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 288.40
- Celebración fuera de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 322.00

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

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
243 y 248	Código Civil .	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO DE EXTRANJEROS"

Código: PA108461C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita contraer matrimonio entre extranjeros previa presentación de documentos emitidos en su país de origen.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud matrimonial y folder manila A4. Presentar 120 días a la fecha prevista.
- 2.- Copia certificada de Partida o Acta de Nacimiento de los contrayentes, actualizado (120 días de vigencia).
- 3.- Certificado Médico Pre - Nupcial expedida por la Municipalidad Provincial de Huánuco u Hospital o Centro de Salud -MINSA, vigente dentro de los 30 días previo a la fecha.
- 4.- Declaración Jurada de estado civil y domicilio de los contrayentes, con firma legalizada por Notario Público.
- 5.- Declaración Jurada consignando datos de los contrayentes.
- 6.- Declaración Jurada consignando datos de los dos testigos (no familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad).
- 7.- Presentar el Edicto Matrimonial publicado en el Diario Judicial de Huánuco.
- 8.- Constancia de publicación de Edicto según jurisdicción distrital, cuando corresponde de uno de los contrayentes.
- 9.- Partida de Nacimiento y demás documentos (traducido) visado por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10.- Copia legalizada del carné de extranjería y/o pasaporte (vigente).
- 11.- Certificado consular de soltería.
- 12.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Celebración dentro de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 127.60
- Celebración dentro de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 210.00
- Celebración fuera de la Municipalidad, en horario de oficina.
Monto - S/ 288.40
- Celebración fuera de la Municipalidad, fuera del horario de oficina.
Monto - S/ 322.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	17/12/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA NO PUBLICAR EL EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA108478CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la dispensa de los avisos de edicto matrimonial por causas razonables.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo, debidamente justificado (en un plazo max de 15 días).
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por Dispensa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: PA1084263C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual otras municipalidades solicitan publicación de edicto matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo o documento de Oficina Registral de Origen.
- 2.- Edicto de la Municipalidad de origen.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por publicación.

Notas:

- 1.- a) El pago por Derecho de Tramitación por publicación corresponde a 8 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"POSTERGACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL"
Código: PA10847D5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la postergación de ceremonia matrimonial, por el cual la Municipalidad posterga la fecha programada de la ceremonia matrimonial hasta por un máximo de tres (3) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Pago por Derecho de Tramitación por postergación..
- Notas:
- 1.- a) La solicitud deberá ser presentada con 2 días de anticipación.
 - 2.- b) El pago por Derecho de Tramitación por postergación corresponde hasta por un máximo de 3 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL. "

Código: PA1084795B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita retirar su expediente matrimonial, por el cual la Municipalidad previa a la evaluación de la solicitud procede a la entrega del expediente matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por retiro de expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA10848FF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita rectificación administrativa de alguno de los datos de las partidas o actas, por error registral atribuible al Registrador Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la partida correspondiente.
- 3.- Documento oficial probatorio al rubro a rectificar, con fecha anterior al acta materia de rectificación.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por rectificación administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Rectificación y Regularización Administrativa de Inscripciones Realizadas en Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	Otros	Resolución Jefatural N° 594-2009-JNAC/RENIEC	14/09/2009
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA1084A8F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita rectificación administrativa de alguno de los datos de las partidas o actas, por error registral no atribuible al Registrador Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de la partida correspondiente.
- 3.- Documento probatorio al rubro a rectificar, con fecha anterior al acta materia de rectificación.
- 4.- Publicación de Edicto en el Diario Judicial de Huánuco.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por rectificación administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

25 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Aprueban Directiva sobre Reconstitución y Rectificación Administrativa de Actas, Depuración Registral y Regularización de Actas de Nacimiento con CUI, preimpreso o numeración preimpresa que no correspondan.	Otros	Resolución Jefatural	10/05/2010
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES"

Código: PA10849CDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita recificación o modificación de datos de la partida de nacimiento, matrimonio o defunción por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada de la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por rectificación judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.40

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES"

Código: PA10840225

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita vía notarial la rectificación, modificación o corrección de errores u omisiones de nombres, apellidos, fecha u otros que resulten evidentes del tenor de la propia partida de nacimiento, matrimonio o defunción.

Requisitos

- 1.- Oficio de la notaría, adjuntar: Escritura Pública.
- 2.- Copia de los documentos sustentatorios.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por rectificación notarial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 16, 17, 18 y 19	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	20/09/1996
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADICIÓN DE NOMBRES POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA1084F661

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita adicionar nombres en la partida o acta por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada de la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Adición de Nombre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANULACIÓN DE MATRIMONIO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA108466AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la nulidad de matrimonio por mandato judicial, porque en su celebración han existido o se han producido vicios o defectos esenciales que impiden que el mismo pueda surtir efectos.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada da la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por anulación de matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
274 y 275	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA10843F6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el registro de divorcio por mandato judicial, por una causal de separación de los cónyuges.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada da la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Divorcio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
333, 348 y 349	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ADMINISTRATIVO"

Código: PA1084F602

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado o los cónyuges solicitan el registro de divorcio por común acuerdo que disolvió su vínculo matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Resolución de Alcaldía original o copia certificada por Secretario General del Municipio emisor.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6, y 7	Ley de Divorcio Notarial y Administrativo	Ley	29227	14/07/2008
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO NOTARIAL"

Código: PA1084C772

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el registro de divorcio notarial, que se hizo por mutuo acuerdo.

Requisitos

- 1.- Oficio de la Notaria, adjuntar: Escritura Pública.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 y 6	Ley de Divorcio Notarial y Administrativo.	Ley	29227	14/07/2008
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE MUERTE PRESUNTA "

Código: PA10848ADF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita declarar muerte presunta si paso un largo periodo de tiempo sin tener noticias del paradero de la persona alejada de su domicilio.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada da la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63, 64, 65 y 66	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6 y 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3 y 49	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD Y OTROS (POR MANDATO JUDICIAL)"

Código: PA1084EA33

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita impugnar la paternidad legal de un niño, niña y adolescente, por mandato judicial por causa justificada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Acreditar documentación sustentatoria (Copia certificada de Resolución de Mandato Judicial) .
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
363 y 364	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN JUDICIAL"

Código: PA10847E96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el reconocimiento de filiación por mandato judicial, por relación parental que vincula a padres e hijos.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia certificada de la sentencia.
- 3.- Copia certificada da la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por reconocimiento de filiación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
373 y 374	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN - NOTARIAL (ADULTO)"

Código: PA1084438D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el reconocimiento de filiación notarial (adulto), por la determinación de la filiación a través de prueba de ADN u otras pruebas genéticas o científicas con igual o mayor grado de certeza que respalden tales hechos.

Requisitos

- 1.- Oficio de la notaría, adjuntar: Escritura Pública.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación por reconocimiento de filiación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR ACTO DECLARATIVO VOLUNTARIO, VIA ADMINISTRATIVA (DE MENORES DE EDAD)"

Código: PA10847F04

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el reconocimiento de filiación de menores de edad por acto declarativo voluntario, por virtud de la cual confiesan ser los progenitores del hijo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada de los padres.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por reconocimiento de filiación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	18/12/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN VÍA DEMUNA POR PROPIA VOLUNTAD (MENORES DE EDAD)"

Código: PA10847B68

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita vía Demuna el reconocimiento de filiación por propia voluntad, por virtud del cual confiesan ser los progenitores del hijo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Informe Social de la DEMUNA.
- 3.- Declaración Jurada de los padres.
- 4.- Declaración Jurada consignando datos personales de los padres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR ACTO DECLARATIVO DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA108492D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el reconocimiento de filiación por acto declarativo de mayor de edad, siendo suficiente la teoría que mantiene el hecho de la afirmación de la paternidad o maternidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada consignando datos personales de los padres.
- 3.- Declaración Jurada consignando datos del hijo a reconocer (según corresponda).
- 4.- Consentimiento del (a) hijo (a) a reconocer.
- 5.- Declaración Jurada de los padres.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por reconocimiento de filiación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"ADOPCIÓN JUDICIAL DE ADULTOS Y MENORES"
Código: PA10840FE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita registrar la adopción por mandato judicial, con la cual el adoptado adquiere la calidad de hijo del adoptante, siendo este una medida de protección y un derecho, que posibilita la convivencia familiar a niñas, niños, adolescentes y adultos que han sido declarados judicialmente en abandono y se encuentran, por tanto, en situación de desprotección familiar.

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado, adjuntar:
- 2.- Copia simple de la sentencia.
- 3.- Copia simple de la resolución consentida.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación de adopción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
377 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN NOTARIAL DE ADULTO"

Código: PA1084D79D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita registrar la adopción notarial de un mayor de edad, con la cual el adoptado adquiere la calidad de hijo del adoptante.

Requisitos

- 1.- Oficio de la notaria, adjuntar: Escritura Pública.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación de adopción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21, 22 y 23	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN VÍA MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MENORES DE EDAD)"

Código: PA1084194E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita registrar la adopción de menores de edad vía Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo este una medida legal de protección y un derecho, que posibilita la convivencia familiar a los menores de edad que han sido declarados en situación de desprotección familiar.

Requisitos

- 1.- Oficio de la Oficina de Adopciones, adjuntar: Resolución administrativa de adopción.
- 2.- Declaración Jurada consignando datos de los padres adoptantes.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación de adopción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.	Ley	26981	01/10/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN"

Código: PA10847C67

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita expedición de certificación de partida o acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por expedición de Partida o Acta.

Notas:

1.- a) Suministrar datos (nombre y fecha exacta del titular).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Expedición de partidas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción (cada uno y expedido en el día).
 Monto - S/ 10.00

Expedición de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción al 50% por Convenio Colectivo SUTRAMUN HUÁNUCO (cada uno y expedido en el día), para trabajadores e hijos menores de edad.
 Monto - S/ 5.00

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21, 61, 62 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
62, 63 y 64	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN CON SELLO DE AGUA PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA108482B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita expedición de certificación de partida o acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción con sello de agua para el extranjero.

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Tramitación por expedición de Partida o Acta con sello de agua.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
62, 63 y 64	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO POR APOYO SOCIAL"
Código: PA10849C3D

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la expedición de partida de nacimiento por apoyo social.

Requisitos
 Notas:
 1.- a) Suministrar datos (nombre y fecha exacta).

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
62, 63 y 64	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN SOLICITADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL (VÍA TELEFÓNICA, INTERNET O FAX ATENCIÓN PERSONALIZADA)"

Código: PA1084311C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a nivel nacional e internacional vía telefónica, internet, o fax la emisión de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.

Requisitos

1.- Solicitud virtual o escrita, adjuntar: recibo de pago por emisión de partida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Emisión de partida (ámbito nacional)
 Monto - S/ 40.60
 Emisión de partida (ámbito internacional)
 Monto - S/ 92.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1084BDEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificado negativo de inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción, que certifique que no se tiene ningún enlace matrimonial registrado, así como tampoco de nacimiento y defunción.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada consignando datos personales.
- 3.- Boleta Matriz de RENIEC o Partida de Bautismo, según corresponda.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por certificado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE COPIAS "

Código: PA10844F4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita certificación de copias en materia de Registro Civil; por lo que deberá asumir el costo establecido por certificación de cada hoja.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Adjuntar las copias a certificar.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación (por certificación de cada hoja).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN"

Código: PA1084F12A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción de reposición de partidas o actas de nacimiento, matrimonio y/o defunción que han sido desaparecidos o destruidas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Partida o Acta Siniestrada.
- 3.- Ficha de Inscripción y Boleta Matriz- RENIEC según corresponda.
- 4.- Constancia de No Registrar nacimiento, matrimonio o defunción de Oficina Registral primigenia.
- 5.- Formato de Reposición.
- 6.- Declaración Jurada consignando datos del titular y dos testigos que no sean familiares conforme a Ley.
- 7.- Copia simple del Acta correspondiente del Archivo Regional o Constancia de no constar. (en orden excluyente).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	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
5, 6, 7 y cuarta disposición complementaria.	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.	Ley	29312	07/01/2009
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN"

Código: PA10842A34

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita inscripción de reconstitución de partidas o actas de nacimiento, matrimonio y/o defunción que actualmente se encuentran afectadas por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Resolución de la RENIEC.
- 3.- Copia del documento a reconstituir (partida de nacimiento, matrimonio o defunción).
- 4.- Copia certificada de documentos adicionales según corresponda y petición de RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.	Ley	29312	07/01/2009
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES O ACERVO DOCUMENTARIO DE REGISTROS CIVILES"

Código: PA10840937

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se busque e identifique expedientes o acervos documentarios de registros civiles de años anteriores.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada consignando datos personales.
- 3.- Legitimidad para obrar según corresponda.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por búsqueda de expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

De 1 a 5 años de antigüedad.
 Monto - S/ 7.10
 De 5 a 10 años de antigüedad.
 Monto - S/ 14.70
 De 10 a más años de antigüedad.
 Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO POR DOBLE INSCRIPCIÓN"

Código: PA1084D2AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se cancele su acta de nacimiento por tener doble inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud justificando la doble inscripción en esta jurisdicción.
- 2.- Copia de actas de nacimiento.
- 3.- Declaración Jurada consignando datos personales.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77, 78 y 79	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
ítem 6.3.6 del numeral 6.3 del artículo VI.	DI-415-GRC/032	Otros	Resolución Ministerial N° 049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE - OSB"

Código: PA108453AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la organización social de base solicita inscripción y reconocimiento, que se constituyen por iniciativa de la propia población para contribuir con el desarrollo integral de su localidad y resolver problemas de índole económico, social y cultural.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo la razón social y/o denominación de la Organización o Institución, la identificación de la persona natural en la que recae la representación máxima y/o legal de la organización, la indicación del domicilio legal para todos los fines de comunicación.
- 2.- Copia simple del Acta de constitución de la OSB.
- 3.- Copia simple del Estatuto de la OSB.
- 4.- Copia simple del Acta de elección de la Junta Directiva.
- 5.- Copia simple de DNI de la Junta Directiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4, 5 y 6	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
Ítem 1.4 del numeral 1 del Artículo 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"ADMISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE PARA SER CENTRO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA EN LA MODALIDAD DE COMEDORES POPULARES"**

Código: PA10844DBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sociales de base solicitan el procedimiento de evaluación para la admisión para ser centro de atención del programa de complementación alimentaria en la modalidad de comedores populares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de la Resolución Municipal de Reconocimiento (actual) y copia simple de la partida registral de corresponder.
- 3.- Copia Simple de la legalización del libro de actas de la Junta Directiva por notario o Juez de paz.
- 4.- Copia Simple del acta de designación de la junta directiva.
- 5.- Copia simple del Estatuto.
- 6.- Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentaria. Dicha relación debe contar con la respectiva copia de DNI, dirección de las citadas personas y contar con la Clasificación Socioeconómica (elegible) vigente, emitido por la Unidad Local de Focalización de su jurisdicción distrital.

Notas:

- 1.- El procedimiento se sujeta a lo siguiente:
- a) Disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Complementación Alimentaria.
 - b) Contar con ambientes adecuados para la recepción, almacenaje, y preparación de los alimentos.
 - c) Contar con un mínimo de 15 socias.
 - d) Contar con inscripción vigente en el "Libro de Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Huánuco".

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8, 9, 10 y 11	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
2, 3, 4, 5, 6, 14, 15 y 16	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
1, 2 y 3	Aprueban Cronograma de transferencia para el Año 2003 a Gobiernos Regionales y Locales de fondos, proyectos y programas sociales.	Decreto Supremo	036-2003-PCM	02/04/2003
Ítem 1.4 del numeral 1 del Artículo 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 4	Transferencia de los fondos, proyectos y programas sociales a cargo del PRO-NAA, FONCODES, PROVÍAS RURAL y el ex ORDESUR, en el marco del D.S.N° 036-2003-PCM	Decreto Supremo	088-2003-PCM	30/10/2003
3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11	Decreto Supremo que establece funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria - PCA	Decreto Supremo	006-2016-MIDIS	06/07/2016
6 y 7	Aprueba el Reglamento de Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.	Otros	Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS	27/07/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISIÓN DE ORGANIZACIONES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA EN LA MODALIDAD HOGARES ALBERGUES Y ADULTOS EN RIESGO"

Código: PA1084BB84

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sociales de base solicitan el procedimiento de evaluación para la admisión al Programa de Complementación Alimentaria en la modalidad hogares albergues y adultos en riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de la inscripción vigente en Registros Públicos o documento de constitución en el que figuren el Estatuto, fines y objetivos.
- 3.- Copia simple del registro emitido por la entidad pública correspondiente
- 4.- Relación de personas que podrían recibir el complemento alimenticio, el cual debe incluir con el respectivo DNI y domicilio de las citadas personas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ítem 1.4 del numeral 1 del Artículo 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Aprueban Cronograma de transferencia para el Año 2003 a Gobiernos Regionales y Locales de fondos, proyectos y programas sociales.	Decreto Supremo	036-2003-PCM	02/04/2003
1, 3 y 4	Transferencia de los fondos, proyectos y programas sociales a cargo del PRO-NAA, FONCODES, PROVÍAS RURAL y el ex ORDESUR, en el marco del D.S.N° 036-2003-PCM	Decreto Supremo	088-2003-PCM	30/10/2003
6 y 7	Aprueba el Reglamento de Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.	Otros	Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS	27/07/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE ALIMENTOS POR TRABAJO (TRABAJO COMUNAL)"

Código: PA1084FF66

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la municipalidad atención de alimentos por trabajo, que tiene como objetivo estimular el trabajo comunitario no remunerado de los miembros de las familias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Acta de priorización, aprobación de la obra y constitución del nucleo ejecutor.
- 3.- Declaración jurada del Nucleo Ejecutor (según formato).
- 4.- Constancia de autoridades acreditando el Nucleo Ejecutor.
- 5.- Perfil Técnico de la Obra (según formato), la cual no durara mas de dos meses.
- 6.- Croquis de ubicación.
- 7.- Panel fotografico.
- 8.- Relación de personas voluntarias (según formato).
- 9.- Declaración Jurada consignando datos personales de cada uno de los voluntarios para hacer la obra.

Notas:

- 1.- El procedimiento se sujeta a lo siguiente:
a) Disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Complementación Alimentaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ítem 1.4 del numeral 1 del Artículo 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Aprueban Cronograma de transferencia para el Año 2003 a Gobiernos Regionales y Locales de fondos, proyectos y programas sociales.	Decreto Supremo	036-2003-PCM	02/04/2003
1 y 4	Transferencia de los fondos, proyectos y programas sociales a cargo del PRO-NAA, FONCODES, PROVÍAS RURAL y el ex ORDESUR, en el marco del D.S.N° 036-2003-PCM	Decreto Supremo	088-2003-PCM	30/10/2003
1 y 2	Aprueba el Reglamento de Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.	Otros	Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS	27/07/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA (PANTBC) PARA LOS CENTROS DE SALUD"

Código: PA1084EC26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la municipalidad la atención en el programa de alimentación y nutrición para pacientes con tuberculosis y familia (PANTBC), a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional para la recuperación integral del paciente y a la protección de los contactos en la familia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
 - 2.- Relación de pacientes atendidos en el Centro de Salud al mes.
- Notas:
- 1.- El procedimiento se sujeta a lo siguiente:
 - a) Disponibilidad presupuestal asignada al Programa de Complementación Alimentaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6 y 7	Aprueba el Reglamento de Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria.	Otros	Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDI	27/07/2016
1	Aprueba la Directiva N° 001-2017-MIDIS,	Otros	Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS	17/02/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (COMEDORES POPULARES, CLUBES DE MADRES, POR 2 AÑOS)"

Código: PA1084C3A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la junta directiva de organizaciones sociales de base (comedores populares, clubes de madres) solicita reconocimiento, el cual se oficializara mediante una Resolución. Este reconocimiento es únicamente de carácter social.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple del Acta de elección de la Junta Directiva
- 3.- Declaración Jurada consignando datos de los elegidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4, 5 y 6	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
5, 6, 7, 8, 9 y 10	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR A PETICIÓN DE PARTE"

Código: PA1084BC41

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita rectificar y/o corregir el error material que se ha incurrido en la Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Adjuntar Resolución Observada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"OBTENCIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE"****Código: PA1084ADC8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el usuario solicita clasificación, reclasificación o actualización por el SISFOH y el programa social específico. El cual permitirá conocer si un hogar es "Pobre Extremo", "Pobre" o "No Pobre" para acceder a los siguientes Programas Sociales:

- Pensión 65.
- Jóvenes a la Obra.
- Trabaja Perú.
- Techo Propio.
- Pronabec.
- Fondo de Inclusión Social Energético - FISE.
- Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- Colegio de Alto Rendimiento - COAR.
- Seguro Integral de Salud - SIS.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo, dirigido al Responsable del SISFOH, especificando el tipo de empadronamiento que requiere el Hogar (Clasificación, Reclasificación o Actualización) por el SISFOH y el programa social específico.

2.- Declaración Jurada que acredita la estadía en el Hogar mayor a 6 meses firmado por los integrantes mayores de 18 años.

3.- Copia de DNI.

4.- Copia simple del Recibo de agua o luz.

5.- Formato N° 01 (expedido por el SISFOH).

6.- Croquis de la vivienda.

7.- ANEXO N° 01- Formato S100 (expedido por el SISFOH).
ANEXO N° 02- Formato D100 (expedido por el SISFOH).
ANEXO N° 03- Formato N100 (expedido por el SISFOH).

Notas:

- Los requisitos serán presentados en el área de SISFOH dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- Consignar número de teléfono/celular.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Aprobación de la Directiva que Regula la Operatividad del Sisfoh	Otros	Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS	09/02/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIAL"

Código: PA1084BB19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona y/o familia u organizaciones sociales solicitan ante la Municipalidad que se le brinde apoyo social.

Requisitos

- 1.- D.N.I. del solicitante y/o paciente.
- 2.- Dirección exacta actualizado y/o croquis de la vivienda.
- 3.- Indicar número de celular o teléfono fijo (personal, familiar cercano).
- 4.- Adjuntar documentos que sustente la solicitud.
- 5.- Adjuntar constancia de SISFOH del lugar donde radica y constancia de OMAPED. Si el caso es necesario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	Ley	28411	08/12/2004
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE PARA SU ATENCIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE "

Código: PA10843F4C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el Comité de Vaso de Leche solicita la inscripción y reconocimiento, para su atención mediante el programa vaso de leche, desarrollando actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo dirigido al Alcalde.
- 2.- Copia del Acta de Constitución.
- 3.- Copia de la relación de integrantes de Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.
- 4.- Copia del Estatuto.
- 5.- Copia del padron de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes.
- 6.- Dirección y croquis del local social.

Notas:

- 1.- El procedimiento se sujeta a lo siguiente:
- a) Aprobación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
 - b) Disponibilidad Presupuestal asignada al Programa Vaso de Leche.
 - c) Condición de Pobreza y Pobreza extrema de los beneficiarios.
 - d) Residencia de los beneficiarios en el Distrito de Huánuco.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1, 2 y 3.	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.	Ley	24059	21/12/1984
Art. 1, 3 y 4	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
Art. 2 y 6.	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.	Ley	27470	01/06/2001
Art. 1.	Ley que modifica la LEY N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.	Ley	27712	01/05/2002
Art. 2, 3, 6, 7, 8 y 10.	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 84 numeral 2.11	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.	Dictan medidas para la determinación para la determinación del presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiarios.	Decreto de Urgencia	039-2008	30/08/2008

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS VECINALES EN MATERIA AMBIENTAL"

Código: PA10844750

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita atención de quejas y/o denuncias vecinales en materia ambiental, el mismo que lo realizan por ser afectados y/o alterados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Datos generales del denunciante, Nombre y Apellidos o Razón Social, DNI, dirección, celular, (para su notificación) mencionar si desea que se reserve su identidad.
- 3.- Descripción de los hechos y que causas de impacto ambiental (ruidos, vertimientos líquidos, residuos sólidos, emisiones de gases y humos, crianza de animales porcinos, ovinos, etc).
- 4.- Documentos Sustentatorios (sean croquis, fotografías, videos, entre otros).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113 y 118	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 115, 116 y 265.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
29 y 30	Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	012-2020-MPHCO	15/07/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS DEGRADADAS O PROGRAMA Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA1084A7DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita aprobación del plan de recuperación ambiental de áreas degradadas o programa y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales que son aquellos lugares donde se realiza o se ha realizado la acumulación permanente de residuos sólidos municipales sin las consideraciones técnicas establecidas para una infraestructura de disposición final y/o sin autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite.
- 2.- Copia simple de Ficha Técnica de Proyectos de Inversión Estandar y/o Simplificados - Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos.
- 3.- Copia simple de Estudios básicos de ingeniería.
- 4.- Copia simple de Expediente Técnico según Art. 122 D.S. N° 014-2017-MINAM.
- 5.- Copia original del Plan de Recuperación Ambiental de Áreas Degradadas.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación por Aprobación de Plan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 882.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 6, 51, 54 y 62	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Ley	28245	05/06/2004
77	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Decreto Supremo	008-2005-PCM	25/01/2005
23	Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Ley	29325	05/03/2009
2, 5, 6, 7, 23, 45, 46 y 66	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
118, 119, 120 y 122	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1 y 2	Aprueba los "Términos de Rreferencia para la Formulación de Planes de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales" y la Guía	Otros	Resolución Ministerial N° 150-2019-MINAN	27/05/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO"

Código: PA108412F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual al administrado solicita expedición de certificado de inspección higiénico sanitario, por el cual la municipalidad debe realizar una auditoria higiénica y evaluaciones de buenas prácticas a fin de emitir dicho certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Licencia de Funcionamiento actualizado.
- 3.- Copia de Certificado de Fumigación, desratización, mantenimiento de trampas de grasa, otros.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.20

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
7 y 23	Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1, 29 y 36	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
23 y 109	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA ESTABLECIMIENTOS"

Código: PA1084AF43

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita que se le expida constancia del sistema de gestión ambiental para establecimientos, la misma que es una herramienta o metodología que desarrolla una estructura organizativa, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para determinar y alcanzar una política medioambiental responsable.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Implementación de Gestión Ambiental (Registros, Instructivos, Procedimientos).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Emisión de Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.60

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31 y 35	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	27/07/2000
3	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1065	28/08/2008
5	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
7 y 23	Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 5	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE TENENCIA DE CANES NO PELIGROSOS (VIGENCIA DE 1 AÑO)"

Código: PA108483CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el responsable o propietario del can solicita carnet de identificación y registro de tenencia de canes no peligrosos, por el cual la municipalidad previo pago por derecho de tramitación hace entrega del carnet y collar canino correspondiente (con código de identificación); este procedimiento motiva a la tenencia responsable y al control poblacional de canes no peligrosos por parte de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Dos fotografías en cuerpo entero del animal.
- 3.- Copia de carnet de vacunación antirrábica del can y/o felino, y desparasitación.
- 4.- Declaración jurada de responsabilidad ante daños a terceros ocasionados por el can.
- 5.- Copia de recibo de agua o luz (último mes), del lugar donde radica.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

3 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley General de la Salud	Ley	26842	20/07/1997
2	Ley de Protección a los Animales Domésticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Ley	27265	19/05/2000
10, 11 y 12	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	13/12/2001
9	Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
9	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento que Regula la Tenencia, Protección y Control de Canes y Felinos en la Jurisdicción de la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	020-2015-MPHCO	04/11/2015
incisos a, b, c y d del artículo 10	Ley de Protección y Bienestar Animal.	Ley	30407	07/01/2016
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE TENENCIA DE CANES PELIGROSOS (VIGENCIA DE 1 AÑO)"

Código: PA10843267

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el responsable o propietario del can solicita licencia administrativa y registro de tenencia de canes peligrosos; por el cual la municipalidad previo pago por derecho de tramitación, realiza la inspección técnica, registra la tenencia del can peligroso y hace entrega de la licencia administrativa y collar canino correspondiente (con código de identificación); este procedimiento motiva a la tenencia responsable y al control poblacional de canes peligrosos por parte de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Dos fotos del can tamaño carnet a color a cuerpo entero.
- 3.- Copia del Carnet de vacunación antirrábica y desparasitación del can.
- 4.- Certificado de Salud Mental del propietario o poseedor del can.
- 5.- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- 6.- Declaración Jurada de responsabilidad ante daños a terceros ocasionados por el can
- 7.- Declaración Jurada de ser mayor de edad y no estar incapacitado para proporcionar los cuidados necesarios al can.
- 8.- Copia del recibo de agua o luz (último mes)
- 9.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley General de la Salud	Ley	26842	20/07/1997
2	Ley de Protección a los Animales Domésticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Ley	27265	19/05/2000
10 y 12	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	13/12/2001
9	Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
9	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento que Regula la Tenencia, Protección y Control de Canes y Felinos en la Jurisdicción de la Provincia de Huánuco.	Ordenanza Municipal	020-2015-MPHCO	04/11/2015
incisos a, b, c y d del artículo 10	Ley de Protección y Bienestar Animal.	Ley	30407	07/01/2016
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SALIDA AL EXTERIOR DE CANES"

Código: PA1084C2FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el responsable o propietario del can solicita autorización para salida al exterior del can; por el cual la municipalidad previo pago por derecho de tramitación realiza la inspección técnica correspondiente y emite la autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Certificado de viaje emitido por el Colegio Médico Veterinario del Perú.
- 3.- Copia del Carnet de vacunación antirrábica y desparasitación del can.
- 4.- Copia de la Licencia Municipal canina.
- 5.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley General de la Salud	Ley	26842	20/07/1997
2	Ley de Protección a los Animales Domésticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Ley	27265	19/05/2000
10, 11 y 12	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	13/12/2001
9	Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
incisos a, b, c y d del artículo 10	Ley de Protección y Bienestar Animal.	Ley	30407	07/01/2016
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

" POR INSPECCIÓN CON USO DE SONÓMETRO"

Código: PA1084FE7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona natural o jurídica solicita a la municipalidad inspección haciendo uso del sonómetro, instrumento de medida que sirve para medir niveles de presión sonora; por el cual la municipalidad previo pago por derecho de tramitación realiza la inspección correspondiente y emite la Hoja de Resultados de Monitoreo de Ruido Ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Copia de Notificación Preventiva de Sanción.
 - 3.- Croquis del lugar de inspección.
 - 4.- Copia de Licencia de Funcionamiento vigente en caso de locales comerciales.
 - 5.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) Los gastos por el traslado del equipo e inspector serán asumidos por el solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.20

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley General de la Salud	Ley	26842	20/07/1997
80 y 93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23 y 24	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR REINSPECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y COMERCIALES"

Código: PA1084BD6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un apersona natural o jurídica solicita reinspección de disposición de residuos sólidos domiciliarios o comerciales, con el objetivo de reducir riesgos sobre la salud y el medio ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Notificación Preventiva de Sanción (NPS).
- 3.- Copia de Licencia de Funcionamiento vigente en caso de locales comerciales.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Reinspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1, 29 y 36	Decreto Legislativo que aprueba la Ley Integral de Gestión de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
23 y 109	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR REINSPECCIÓN DE CRIANZA CLANDESTINA DE ANIMALES DOMÉSTICOS"

Código: PA1084DEF7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita reinspección de crianza clandestina de animales domésticos, por el cual la municipalidad realiza la verificación de que no haya crianza clandestina de animales domésticos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Notificación Preventiva de Sanción (NPS).
- 3.- Copia de Licencia de Funcionamiento en caso de locales comerciales.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Reinspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Sub Código SGGA 23 al SGGA 30	Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	Ordenanza Municipal	012-2020-MPHCO	15/07/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS DE FUMADORES (VIGENCIA DE 01 AÑO) "

Código: PA10846EA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita autorización para acondicionamiento de áreas de fumadores, el mismo que deberá estar separado físicamente del resto del establecimiento de uso público, garantizando el derecho a la salud de la población con la percepción del aire no contaminado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia fedateada de la Licencia de Funcionamiento.
- 3.- Croquis de ubicación del área.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público, comprendiéndose a espacios de instituciones públicas y privadas y los medios de transporte de servicio público.	Ley	25357	27/11/1991
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA RECONOCIMIENTO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA10846D14

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la junta administradora de servicio de saneamiento solicita su reconocimiento, la misma que fue constituida por elección democrática entre los pobladores de una comunidad rural beneficiaria de servicios de saneamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Acta de Constitución de la JASS.
- 3.- Copia de Acta de aprobación de Reglamento Interno y Estatuto.
- 4.- Copia de Acta de Elección del Consejo Directivo.
- 5.- Declaración Jurada consignando datos de los miembros del Consejo Directivo
- 6.- Copia simple de Memoria Descriptiva y Plano de sistema de agua y eliminación de escretos (digital).
- 7.- Pago por Derecho de Tramitación por Reconocimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 7, 36, 37, 38 y 45	Ley General de Servicios de Saneamiento.	Ley	26338	23/07/1994
5, 6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338.	Decreto Supremo	023-2005-VIVIENDA	01/12/2005
numeral 14.2 del artículo 14	Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR REINSPECCIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA1084CA96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la municipalidad la reinspección de la junta administradora de servicio de saneamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Resolución de JASS.
- 3.- Declaración Jurada consignando datos del Presidente JASS.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 7, 36, 37, 38 y 45	Ley General de Servicios de Saneamiento. Ley 26338 23/07/1994		26338	23/07/1994
5, 6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338.	Decreto Supremo	023-2005-VIVIENDA	01/12/2005
1, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
numeral 14.2 del artículo 14	Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/11/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL "

Código: PA1084640A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita categorización y certificación ambiental que es el acto administrativo emitido por la autoridad competente a través de la cual se aprueba el instrumento de gestión ambiental, que certifica que el proyecto propuesto ha cumplido con los requisitos de forma y fondo establecidos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud -FUT.
- 2.- Dos ejemplares impresos y en formato de perfil o factibilidad, además de la evaluación del impacto ambiental preliminar la cual debe contener como mínimo:
 - a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar.
 - b) Descripción del proyecto.
 - c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
 - d) Plan de Participación Ciudadana.
 - e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Categorización y Certificación Ambiental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 12	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	27446	21/04/2001
26	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ley	28245	08/06/2004
numeral 17.2 del artículo 17 y numeral 31.1 del artículo 31	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	14/10/2005
1	Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.	Decreto Supremo	096-2007-PCM	04/12/2007
1	Aprueban los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para el Agua.	Decreto Supremo	002-2008-MINAM	30/07/2008
17	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Primera Disposición Complementaria	Aprobar la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, considerados en el Anexo 11 del Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.	Otros	Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM	19/07/2011
1	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
23 y 109	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUSCA O POSEA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL"

Código: PA10845B64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita información pública que posee la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentado vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- Pago por Costo de Reproducción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Copia simple en tamaño A4 (por folio)
 Monto - S/ 0.10
 Información en CD (por unidad)
 Monto - S/ 1.00
 Información en DVD (por unidad)
 Monto - S/ 2.50
 Información por Correo Electrónico.
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
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	021-2019-JUS	11/12/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ANUAL"

Código: PA1084E361

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita certificado de aprobación de declaración de impacto ambiental para la construcción de almacenamiento temporal de residuos sólidos provenientes de empresas industriales, comerciales o de servicios, por el cual la municipalidad emite el documento oficial que recoge el resultado de una evaluación de impacto ambiental y de sus alegaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite.
- 2.- Copia simple del Instrumento de Gestión Ambiental correspondiente.
- 3.- Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso (para los casos de nuevas industrias).
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 926.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
3, 6, 7, 8 y 12	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	21/04/2001
80 y 93	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
26	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ley	28245	08/06/2004
17	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
23	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE AISLAMIENTO ACÚSTICO PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIO"

Código: PA10843678

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita certificado de aislamiento acústico para locales comerciales y de servicios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis con el número de puntos a monitorear.
- 3.- Plan de Manejo de Ruido.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado de Aislamiento Acústico..

Notas:

- 1.- Trámites para establecimientos comerciales y de servicios autorizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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
80 y 93	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23	Aprueban el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	13/10/2005
numeral 17.2 del artículo 17 y numeral 31.1 del artículo 31	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	14/10/2005
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE SONÓMETRO Y MONITOREO DE RUIDO AMBIENTAL Y OCUPACIONAL (MONITOREO POR PUNTO)"

Código: PA10848B1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita alquiler de sonómetro y monitoreo de ruido ambiental y ocupacional a fin de determinar los niveles de presión sonora en los ambientes; por el cual deberá asumir el monto establecido (por cada punto).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis con el número de puntos a monitorear.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Alquiler de Sonometro y monitoreo de ruido (por cada punto).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003
31	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	14/10/2005
5, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE INFORME DE MONITOREO DE RUIDO AMBIENTAL U OCUPACIONAL"

Código: PA10841A26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita un informe de monitoreo de ruido ambiental u ocupacional, que son ruidos que están asociados a hábitos y conductas o que se genera al interior de un lugar de trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Croquis del lugar con el número de puntos a monitorear.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104	Ley General de la Salud.	Ley	26842	20/07/1997
9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003
1	Protocolo Nacional de Monitoreo de Ruido Ambiental	Otros	Resolución Ministerial N° 227-2013-MINAM	01/08/2013
3, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1, 4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RUTA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES (VIGENCIA DE 01 AÑO)."

Código: PA1084943E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante al cual toda persona natural o jurídica solicita a la municipalidad la autorización de ruta y transporte de residuos sólidos municipales que se generan en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia, y no municipales que son residuos hospitalarios, de actividades de construcción, de actividades de agricultura, actividades de producción industrial y de instalaciones o actividades especiales que son regulados por cada sector; por el cual la persona natural o persona jurídica asume el costo por derecho de tramitación establecido el mismo que incluye la inspección técnica.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Plan de Rutas.
- 3.- Copia de Plan de Salud Ocupacional de los trabajadores.
- 4.- Copia del registro como EC-RS ante Digesa.
- 5.- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo.
- 6.- Pago por Derecho de Tramitación de Autorización de ruta y transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.90

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 106	Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1065	28/06/2008
3, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 28 y 29	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
28, 29, 43 y 47	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO**Denominación del Procedimiento Administrativo****"APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO EIA-d PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS"**

Código: PA1084DD20

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita la aprobación del estudio de impacto ambiental detallado EIA-d para proyectos de Infraestructura de Residuos Sólidos, a fin de prevenir, evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando: (datos del titular, DNI o RUC, persona natural o jurídica, Entidad).
- 2.- Un Ejemplar impreso del IGA y un ejemplar en formato electrónico.
- 3.- Registro de propiedad de inmueble del terreno del proyecto emitido por SUNARP.
- 4.- Certificado de compatibilidad de uso del terreno otorgado por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 5.- Opinión técnica favorable de selección de sitio emitido por la autoridad correspondiente.
- 6.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- 7.- Informe de evaluación de Riesgos de Desastres emitida por profesionales acreditados por el CENEPRED
- 8.- Certificado de no superponer una ANP emitido por el SERNAP.
- 9.- Un ejemplar impreso y un ejemplar en formato electrónico de los siguientes estudios: Topografía, Geológico, Técnico, Hidrológico, Hidrogeológicos.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación por Aprobación del EIA-d.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1228.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	27446	21/04/2001
9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ley	28245	08/06/2004
4 y 7	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
28	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
43	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO EIA-sd PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA10841348

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita la aprobación del estudio de impacto ambiental semi detallado EIA-sd para proyectos de infraestructura de residuos sólidos, a fin de prevenir, evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando: (datos del titular, DNI o RUC, persona natural o jurídica, Entidad).
- 2.- Recibo de pago por Derecho de Tramitación
- 3.- Un ejemplar impreso del IGA y un ejemplar en formato electrónico.
- 4.- Registro de propiedad de inmueble del terreno del proyecto emitido por SUNARP.
- 5.- Certificado de Compatibilidad de Uso del terreno otorgado por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 6.- Opinión técnica favorable de selección de sitio emitido por la autoridad correspondiente.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- 8.- Informe de evaluación de riesgos de desastres emitida por profesionales acreditados por el CENEPRED.
- 9.- Certificado de no superponer una ANP emitido por el SERNAP.
- 10.- Un ejemplar impreso y un ejemplar en formato electrónico de los siguientes estudios: Topográfico, Geológico, Técnico, Higrológico, Hidrogeológicos.
- 11.- Pago por Derecho de Tramitación por aprobación de EIA-sd.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1024.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	27446	21/04/2001
9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
49	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ley	28245	08/06/2004
20	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
15	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
15	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL D.I.A PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1084B15F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita la aprobación de declaración de impacto ambiental D.I.A para proyectos de infraestructura de residuos sólidos, a fin de prevenir, evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando: (datos del titular, DNI o RUC, person natuaral o jurídica, Entidad).
- 2.- Un ejemplar impreso del IGA y un ejemplar en formato electrónico.
- 3.- Registro de propiedad de inmueble del terreno del proyecto emitido por SUNARP.
- 4.- Certificado de Compatibilidad de Uso del terremo otorgado por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 5.- Opinión técnica favorable de selección de sitio emitido por la autoridad correspondiente.
- 6.- Copia simple del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA).
- 7.- Informe de evaluación de riesgos de desastres emitida por profesionales acreditados por el CENEPRED.
- 8.- Certificado de no superponer una ANP emitido por el SERNAP.
- 9.- Un ejemplar impreso y un ejemplar en formtao electrónico de los siguientes estudios: Topográfico, Geológico, Técnico, Hidrológico, Hidrogeológicos.
- 10.- Pago por Derecho de Tramitación por aprobación de la D.I.A

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 921.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	27446	21/04/2001
9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
49	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ley	28245	08/06/2004
14	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
28 y 29	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
43	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM 21/12/2017	21/12/2017
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO Y/O AUTORIZACIÓN DE MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ARBOLES Y ÁREAS VERDES"

Código: PA10844F95

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita servicio y/o autorización de mantenimiento y/o mejoramiento de arboles y áreas verdes, propicios para el disfrute y mejoramiento de la calidad de vida del poblador.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 - 2.- Pago por Derecho de Tramitación.
- Notas:
- 1.- a) El pago establecido por Derecho de Tramitación es por m2.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Parques y Jardines - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	13/05/2008
3, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APOYO CON EQUIPOS DE JARDINERÍA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS (PODA DE GRAS Y OTROS)"

Código: PA1084DB66

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las instituciones públicas o privadas solicitan apoyo con equipos de jardinería a fin de mantener las áreas verdes en buen estado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

Notas:

1.- a) coordinar para la adquisición de combustible por el solicitante para el uso de equipos que lo requieran.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Parques y Jardines - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	13/05/2008
3, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON PLANTAS ORNAMENTALES Y ASESORAMIENTO"

Código: PA10842332

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las instituciones públicas o privadas solicitan apoyo con plantas ornamentales y asesoramiento técnico en la siembra de plantas ornamentales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 Notas:
 1.- a) Coordinar para la movilidad del técnico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Parques y Jardines - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	13/05/2008
3, 5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS"

Código: PA10848546

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las instituciones públicas solicitan mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines, con el fin de cuidar y cultivar los parques y jardines.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

Notas:

1.- a) Coordinar para la adquisición de combustible por el solicitante para el uso de equipos que lo requieran.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuano.gov.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 HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Parques y Jardines - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Sostenibilidad Ambiental - Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111	Ley General del Ambiente.	Ley	28611	13/05/2008
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA Y/O DENUNCIA SOBRE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA1084D626

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado presenta su queja y/o denuncia sobre recolección de residuos sólidos municipales ya sean conductas que atenten contra la recolección de residuos sólidos municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada, consignando los siguiente datos:
 - Datos generales del denunciante, nombres y apellidos, razón social, DNI, dirección, celular, para su notificación mencionar si desea que se reserve su identidad.
 - Documentos Sustentatorios (sean croquis, fotografías, videos, entre otros.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Limpieza Pública - Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
22	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA Y/O DENUNCIA SOBRE BARRIDO DE CALLES"

Código: PA10841F58

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado presenta su queja y/o denuncia sobre barrido de calles, ya sea por la no prestación o prestación deficiente del barrido de las calles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada, consignando los siguientes datos:
 - Datos generales del denunciante, nombres y apellidos, razón social, DNI, dirección, celular, (para su notificación) mencionar si desea que se reserve su identidad.
 - Documentos sustentatorios (sean croquis, fotografías, videos, entre otros.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Limpieza Pública - Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcaldía - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
22 y 25	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONTENEDORES PARA RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA108491CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita instalación de contenedores para residuos sólidos municipales para separar los residuos sólidos con el fin de contribuir con el medio ambiente

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración Jurada, consignando los siguientes datos:
 - Datos generales del solicitante, nombres y apellidos, razón social, DNI, dirección, celular, (para su notificación) mencionar si desea que se reserve su identidad.
 - Documentos sustentatorios (listado de firmas de la junta vecinal o población, croquis del lugar, fotografías o videos, entre otros)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Limpieza Pública - Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
36	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
22 y 26	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES POR TONELADA MÉTRICA - TM (RENOVABLE CADA AÑO)"

Código: PA10844681

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las municipalidades solicitan autorización para disposición final de residuos sólidos municipales en un lugar diseñado para evitar la contaminación, de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura; por el cual asumirá el costo establecido por Derecho de Tramitación por Autorización para la Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales por tonelada métrica - TM.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Plan de Manejo de Residuos Sólidos (firmado por un Ingeniero Ambiental y/o Especialista).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización para la Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales (por Tonelada Métrica - TM).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 32, 41, 43, 44 y 53	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
53	Ley que modifica el cuarto párrafo del artículo 53 y el artículo 81 del Decreto Legislativo 1278. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Ley	30552	07/04/2017
43	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO MUNICIPALES NO PELIGROSOS POR METRO CÚBICO - M3 (RENOVABLE CADA AÑO)"

Código: PA10840F8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita autorización para disposición final de residuos sólidos no municipales no peligrosos en un lugar diseñado para evitar la contaminación, de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura; por el cual asumirá el costo establecido por Derecho de Tramitación por autorización para la disposición final de residuos sólidos no municipales no peligrosos por metro cúbico - M3.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Plan de Manejo de Residuos Sólidos (firmado por un Ingeniero Ambiental y/o Especialista)-
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Autorización para la Disposición Final de Residuos Sólidos No Municipales No Peligrosos (por Metro Cúbico - M3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 32, 41, 43, 44, 53 y 55	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
47 y 69	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y NO MUNICIPALES NO PELIGROSOS"

Código: PA10846D1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita constancia de disposición final de residuos sólidos municipales o no municipales que aseguran la calidad del servicio y la correcta disposición de residuos sólidos

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia de Autorización.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcaldía - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 32, 41, 43, 44, 53 y 55	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
53	Ley que modifica el cuarto párrafo del artículo 53 y el artículo 81 del Decreto Legislativo 1278. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Ley	30552	07/04/2017
43, 47 y 69	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REGISTRO DE RECICLADORES FORMALIZADOS"
Código: PA1084856A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona jurídica solicita el registro de recicladores formalizados, los mismos que deben pertenecer a una organización con personería jurídica legalmente establecida e inscrita en los registros públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Copia simple de ficha registral de la organización de recicladores con sus respectivos DNI 's.
- 3.- Padrón de socios y plan de trabajo que incluye inventario del equipamiento de los recicladores.
- 4.- Pago por Derecho de Tramitación por registro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	06/10/2009
numeral 7.1 del artículo 7°, numerales 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 del artículo 8°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
35 y 64	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR FORMALIZADO"

Código: PA1084CDC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la municipalidad el carnet de identificación de reciclador formalizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Declaración jurada consignando datos personales y copia de la cartilla de vacunación.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Carnet de Identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 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 HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 5.3 del artículo 5	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	06/10/2009
numeral 7.1 del artículo 7°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
35 y 64	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; y numeral 1.13 del Artículo IV.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA Y/O DENUNCIAS SOBRE RECOLECCIÓN SELECTIVA"

Código: PA1084181A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado presenta una queja y/o denuncia sobre recolección selectiva.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
 Consignar datos generales del denunciante, nombres y apellidos, razón social, DNI, dirección, celular, (para su notificación) mencionar si desea que se reserve su identidad; y adjuntar documentos sustentatorios (fotografías, videos, croquis, otros).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos -
 Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
28	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; y el numeral 1.5 del Artículo IV.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENTREGA DE SACOS DE ABONO (COMPOST) COMO APOYO A LOS VECINOS HUÁNUQUEÑOS Y CAMPESINOS DEL DISTRITO DE HUÁNUCO"

Código: PA108479C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el vecino huanuqueño o campesino del Distrito de Huánuco solicita apoyo con la entrega de sacos de abono (compost) para sus sembríos, jardinería, entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo
- 2.- Declaración Jurada consignando datos personales; Copias de SUNARP, posesión y/o título de propiedad; Informar que productos esta sembrando y en que etapa se encuentra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos - Dirección de Gestión de Residuos Sólidos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.50

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Servicio

"SERVICIO DE REMOLQUE CON GRÚA MUNICIPAL"

Código: PA10845C82

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el administrado solicita hacer uso de Grúa Municipal para el remolque de su vehículo.

Requisitos

- 1.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular o ficha informativa SUNARP.
- 2.- Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Vehículos menores motorizados de 2 ó 3 ruedas.
 Monto - S/ 45.60
 Automóviles y Camionetas.
 Monto - S/ 90.10
 Camiones y Ómnibus.
 Monto - S/ 129.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito.	Ley	27181	07/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5 y 6	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246 10/11/2016	10/11/2016

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
---	---	-----------------	--------------	------------

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B CATEGORÍA I, IIA, IIB (NO PROFESIONAL) Y IIC (PROFESIONAL)"

Código: PA10844CF7

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el postulante interesado solicita el certificado de aprobación de evaluación de conocimientos para la obtención de licencia de conducir clase B. Las evaluaciones de conocimientos serán realizadas únicamente por los Centros de Evaluación de la Municipalidad, previo pago por derecho de tramitación por Certificado de Aprobación de Evaluación de Conocimientos.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FORMATO MTC)
- 2.- Certificado de Salud expedida por una ECSAL y registro en el SNC.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado de Aprobación de Evaluación de Conocimientos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso d) del Artículo 15 y del numeral 17.1 del Artículo 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
1	Ley que modifica los artículos 15 y 23 de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre N° 27181, y formaliza el transporte terrestre de pasajeros interprovincial o interregional en automóviles - colectivos.	Ley	28172	17/02/2004

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Numeral 12.1 del Artículo 12, 82, 83, 84, 85 y 86.	Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	026-2016-MTC	04/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B CATEGORÍA I, IIA, IIB (NO PROFESIONAL) Y IIC (PROFESIONAL)"

Código: SE10844022

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el postulante interesado solicita el certificado de aprobación de evaluación de habilidades para la obtención de licencia de conducir clase B. Las evaluaciones de habilidades serán realizadas únicamente por los Centros de Evaluación de la Municipalidad, previo pago por derecho de tramitación por Certificado de Aprobación de Evaluación de Habilidades.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (FORMATO MTC).
- 2.- Aprobación del Exámen de Conocimiento.
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación por Certificado de Aprobación de Evaluación de Habilidades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario
 Atención Virtual: www.munihuanuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transportes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso d) del Artículo 15 y del numeral 17.1 del Artículo 17	Inciso d) del Artículo 15 y del numeral 17.1 del Artículo 17 General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Ley que módifica los artículos 15 y 23 de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre N° 27181, y formaliza el transporte terrestre de pasajeros interprovincial o interregional en automóviles - colectivos.	Ley	28172	17/02/2004

TUPA - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO", aprobado por Ordenanza Municipal N° 057-2021-MPHCO

Numeral 12.1 del Artículo 12, 82, 83, 84, 85 y 86.	Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
1	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC.	Decreto Supremo	026-2016-MTC	04/01/2017
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

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 UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA _____	

OBSERVACIONES:

.....

.....

15179

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO	HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO - Jr. General Prado N° 750	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.