



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010



Ayacucho, Marzo de 2011



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACION HISPANOAMERICANA"  
 LEY No. 24682

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 330 - 2011-MPH/A**

Ayacucho, 16 JUN 2011

**VISTO:**

El Informe N° 023-2011-MPH/17.19, de fecha 11 de mayo del 2011, sobre la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2010), de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

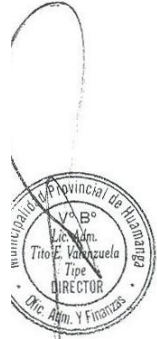
Que, las Municipalidades cumplen su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, los cuales de conformidad con el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú tienen rango de Ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia y las normas regionales de carácter general;

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 numeral 38.2; establece que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos -2010, ha sido publicado el 31 de diciembre de 2010 aprobado por Ordenanza Municipal N° 038-2010-MPH//.; de fecha 17 de diciembre de 2010;

Que, en estricto cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se elabora el Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO) de los procedimientos administrativos que contiene el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para que encamine el conocimiento del administrado;

Que, habiendo sido formulado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través, de la Unidad de Racionalización y Estadística; el cual permitirá mejorar el servicio a los





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACION HISPANOAMERICANA"**  
**LEY No. 24682**

administrados como a la población, toda vez que el objetivo de este manual es brindar información clara y explícita de tal manera que sirva como una guía para resolver actos administrativos de los trabajadores de la municipalidad y de los administrados, es oportuno su aprobación y promulgación correspondiente;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8 del Artículo 9º, numeral 5 del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EN VIAS DE REGULARIZACION** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010 (MAPRO)** de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la misma que consta de CIENTO CUATRO (104) procedimientos administrativos contenidos en 347 páginas, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga el cumplimiento estricto de la presente resolución bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR Y RESPONSABILIZAR** a Secretaría General la publicación de la presente Resolución, en el diario oficial de mayor circulación de la ciudad y demás medios de comunicación e incluir el texto completo de la norma en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huamanga para su difusión, bajo responsabilidad.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAMANGA

Ing. Guido Bufomino Hernández  
ALCALDE (e)





## INTRODUCCIÓN

Las labores cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Es así que los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos, etc.

La efectividad de los manuales administrativos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, etc. Ya que este permitirá una elaboración precisa, logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas.

El objetivo de este manual es brindar información clara de tal manera que sirva como una guía para resolver actos administrativos de los trabajadores de la municipalidad y de los administrados.

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO - 2011**) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA- 2011).

El **MAPRO** constituye insumo para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico.

El **MAPRO- 2011** contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación), días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el **MAPRO** podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

## **OBJETO Y NATURALEZA**

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga quiere ser un elemento de comunicación eficaz entre la racionalidad de la práctica administrativa y los administrados como al conjunto de la sociedad ayacuchana.

El sustrato sobre el que reposa el Manual lo constituye el trabajo de análisis de series documentales llevado a cabo por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística con la concurrencia de cada unidad estructurada, en cumplimiento de las competencias que le asiste mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Entre dichas competencias destaca la capacidad de normar el procedimiento administrativo.

Es importante señalar que la finalidad del Manual es recoger los procedimientos tal como se llevan a cabo en la realidad. En cualquier caso, toda alteración en las normas que rigen la actuación administrativa deberá tener su plasmación en el contenido del Manual, lo que se conseguirá mediante su actualización. Así, el Manual se supedita a la normativa en todo caso.

## **CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

La metodología de trabajo seguida permite concretar la normalización de los procedimientos administrativos a través del análisis exhaustivo de la realidad documental existente, contrastada con lo que establece la legislación.

La estructura del Manual es simple. Agrupa en primer lugar el ámbito de la actividad en la que se inscriben los procedimientos administrativos, para presentar a continuación la descripción de cada uno de los procedimientos, identificados en todo momento mediante un número de procedimiento. Por su parte, la organización de la información de cada procedimiento responde a una plantilla normalizada:

### **TUITO:**

- Identificación de la Gerencia, Subgerencia o unidad involucrada
- Identificación del número del procedimiento o servicio exclusivo.
- Identificación de procedimiento o servicio exclusivo

### **SECCIONES:**

- Dependencia
- Invalidez.
- Base legal.
- Alcance.
- Requisitos.
- Descripción y duración de las etapas de procedimiento.
- Vigencia.
- Observación
- Diagrama de flujo
- Anexos.

## **ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN:**

Para que sea eficaz, el Manual debe ser objeto de una actualización permanente. Para conseguirlo, se ha optado por la forma considerada como la más ágil, inmediata y universal, consistente en situar la información en el servidor Web de la Municipalidad, respetando la denominación de los ficheros que se hicieron públicos en la publicación del Manual.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

El Manual de procedimientos administrativos no es una herramienta cerrada ni estática, sino que incorpora constantemente nuevos procedimientos debido a la amplitud de las funciones Municipales que es preciso normalizar, a la vez que corrige los procedimientos conforme van siendo revisados.

## **FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

### **ELABORACION**

La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística en coordinación con las unidades estructuradas involucradas en el desarrollo de los servicios. Tiene la responsabilidad del levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación, implementación y ejecución.

En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos se realiza acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente a fin de obtener buenos resultados.

### **APROBACION**

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado por Ordenanza.

### **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

La Oficina de Secretaría General fijará los criterios de publicación y difusión del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, aprobado, en concordancia con las normas que se establezcan, con el interés institucional y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

La distribución del manual deberá comprender a:

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

- Gerencia Municipal

#### **ÓRGANOS DE CONTROL:**

- Oficina de Control Institucional

#### **OFICINA DE DEFENSA:**

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- **Oficina de Asesoría Jurídica**
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
  - Unidad de Presupuesto, Planes y Programas
  - Unidad de Racionalización y Estadística



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

- Unidad de Programación e Inversiones

**ÓRGANOS DE APOYO:**

**- Oficina de Secretaría General**

- Unidad de Imagen Institucional

**- Oficina de Administración y Finanzas**

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Bienes Patrimoniales, mantenimiento y Servicios auxiliares

**ÓRGANOS DE LÍNEA:**

**- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Obras Urbana y Rural
- Subgerencia de Formulación de Proyectos
- Subgerencia de Control Urbano y Licencias
- Subgerencia de Centro Histórico

**- Gerencia de Desarrollo Social**

- Subgerencia de Defensoría y Salud
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Subgerencia de Registro Civil
- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición

**- Gerencia de Servicios Públicos**

- Subgerencia de Saneamiento Ambiental
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Subgerencia de Comercio y Mercados
- Subgerencia de Defensa Civil

**- Gerencia de Transportes**

- Subgerencia de Transporte y Tránsito
- Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización

**- Gerencia de Desarrollo Económico**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

- Subgerencia de desarrollo productivo y promoción de MYPES
- Subgerencia de Turismo y Artesanía
- **Subgerencia de infraestructura Tecnológica**
- **Subgerencia de Supervisión Liquidación de Obras**
- **Subgerencia de Gestión Institucional CTI**

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- **Instituto de Vialidad Provincial de Huamanga**



## OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 1

#### ALQUILER DEL SALON CONSISTORIAL

**I. DEPENDENCIA RESPONSABLE**

Oficina de Secretaría General

**II. FINALIDAD:**

Obtener ingresos por alquiler del salón consistorial.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 59° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Recibo de pago por derecho de alquiler / día ó recibo de pago por derecho de alquiler / hora.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud y expediente respectivo, revisa, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Oficina de Secretaría General.	120 min.
<b>2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma y sella la recepción, registra y deriva.	05 min.
<b>Secretario General:</b> Recepciona la solicitud, evalúa el documento, da proveído y deriva.	480 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva al Asistente del Alcalde.	05 min.
<b>Asistente del Alcalde:</b> Recepciona el documento, evalúa la documentación debidamente autorizada, verifica la disponibilidad del espacio, elabora la liquidación de pago, pone en conocimiento del interesado.	05 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona el expediente, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.	05 min.
<b>4. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>Asistente del Alcalde:</b> Recepciona el documento, verifica la cancelación del pago pone en conocimiento del interesado y al guardian del local para su uso.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



## OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 2

#### ALQUILER DE EQUIPO FÓNICO

**I. DEPENDENCIA RESPONSABLE::**

Oficina de Secretaría General.

**II. FINALIDAD:**

Obtener ingresos por alquiler de equipo.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N ° 27972, Art. 59° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

Aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por derecho de alquiler / hora.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud y expediente respectivo, revisa, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Oficina de Secretaría General.	120 min.
<b>2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella la recepción, registra y deriva.	05 min.
<b>Secretario General:</b> Recepciona la solicitud, evalúa el documento, da proveído y deriva.	480 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva al Asistente del Alcalde.	05 min.
<b>Asistente del Alcalde:</b> Recepciona el documento, evalúa la documentación debidamente autorizada, verifica la disponibilidad del espacio, elabora la liquidación de pago, pone en conocimiento del interesado.	05 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona el expediente, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.	05 min.
<b>4. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>Asistente del Alcalde:</b> Recepciona el documento, verifica la cancelación del pago pone en conocimiento del interesado y al guardian del local para su uso.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 1

#### ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**I. DEPENDENCIA:**

Oficina de Administración y Finanzas.

**II. FINALIDAD:**

Prestar servicios de alquiler de maquinarias y equipo a la comunidad y convenios a las Instituciones.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 59° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Recibo de pago por derecho de alquiler, por hora:
  - Retroexcavadora sobre oruga
  - Cargador frontal.
  - Torfersa.
  - Volquete Nissan doble eje.
  - Volquete volvo.
  - Moto niveladora.
  - Volquete Pegaso
  - Rodillo compactador.

NOTA: Incluido IGV y operador. No incluye combustible.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud y expediente respectivo, revisa, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Oficina de Administración.	60 min.
<b>2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, verifica y deriva.	05 min.
<b>Administrador:</b> Recepciona el documento, revisa la solicitud, da proveído, previa consulta de disponibilidad de la maquinaria y equipo y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, verifica y deriva a la Unidad de Logística.	05 min.
<b>3. UNIDAD DE LOGÍSTICA:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Jefe de la Unidad de Logística:</b> Recepciona el documento, debidamente autorizado y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Contrato:</b> Recepciona el documento, revisa, elabora la liquidación, realiza la formalización del respectivo contrato de alquiler de maquinaria y equipo y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Jefe de la Unidad de Logística:</b> Recepciona el documento, evalúa, da visto bueno al contrato y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el contrato adjuntado de los antecedentes, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona la contrata, registra y deriva.	05 min
<b>Administrador:</b> Recepciona, da visto bueno al contrato y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la oficina de Asesoría Legal.	05 min.
<b>5. OFICINA DE ASESORIA LEGAL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Asesor Legal:</b> Recepciona, da visto bueno al contrato y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Oficina Planificación y Presupuesto.	05 min.
<b>6. GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente Municipal:</b> Recepciona el documento, evalúa, autoriza, sella, firma el contrato.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Unidad de Logística.	05 min.
<b>7. UNIDAD DE LOGÍSTICA:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra el número de contrata, entrega el contrato de alquiler y da a conocer el pago al usuario, hace firmar el contrato y archiva.	05 min. 05 min.
<b>8- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>9. UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES, MANTENIMIENTO Y SS. AA.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona la contrata, revisa, constata el pago, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Unidad:</b> Recepciona la contrata, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, saca copia copia del contrato, deriva al técnico responsable y archiva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, entrega la maquinaria al solicitante y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 1**  
**CERTIFICADO DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

**II. FINALIDAD:**

Controlar y otorgar certificaciones.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79°, Num. 1.4, 1.4.2 (27-05-03).  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01).  
D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39° (12-02-06).  
Ley N° 28294, Art. 14°, Num. 5 (21-07-04).  
R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182° (14-06-2006).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

**PARA INSCRIPCIÓN DEL PREDIO MATRIZ:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM impreso en formato A-3 y adjuntando también en digital.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución, cortes y elevaciones) impreso en formato legible y digital firmado por el profesional responsable y el propietario.
- 4.- Documento que acredite la propiedad: Compra venta legalizada, copia de título de propiedad, ficha registral o partida electrónica o copia litera.
- 5.- Pago por certificado de código catastral.

**EN CASO DE LOTES ACUMULADOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM impreso en formato A-3 y digital firmado por el profesional responsable y el propietario.
- 3.- Copia de testimonio de acumulación o solicitud de acumulación de lotes dirigida a la SUNARP, con firmas legalizadas.
- 4.- Pago por certificado

**EN CASO DE SUBDIVISIÓN**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Copia de Resolución de subdivisión, plano de ubicación y localización con coordenadas UTM de la subdivisión impreso en formato A-3 y digital, firmados por el profesional responsable y el propietario.
- 3.- Copia de compra venta legalizada, partes notariales.
- 4.- Pago por certificado de código catastral (por cada sub lote resultante y remanente).

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma la recepción, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico Responsable:</b> Recepciona el documento, revisa en base a los datos graficos del proyecto, y deriva.	180 min.
<b>Responsable del Proyecto:</b> Recepciona el documento, revisa, realiza la liquidación, entrega al usuario y deriva.	30 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Asistente Administrativo:</b> Recepciona el documento, inserta el Boucher al expediente, elabora el certificado y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento y el certificado, evalúa, firma el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento y el certificado, sella, registra, entrega al administrado el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 2

#### CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificados con características de las edificaciones que se requiere construir de acuerdo a las normas técnicas de construcción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. 14°, Num. 2 (25-09-07)  
D.S. N° 024-2008- VIVIENDA, Inc. a), Art. 44° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato A-3 y digital firmado por el profesional responsable y propietario.
- 3.- Pago por certificación

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.	30 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa el documento, autoriza, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recibe el expediente, analiza y realiza la inspección ocular, realiza la liquidación y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Técnico:</b> Recibe el expediente, analiza y realiza la inspección ocular, elabora el informe, emite el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, autoriza, firma el certificado y deriva.	180 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento registra, entrega al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 3

#### CERTIFICADOS DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
 Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

**II. FINALIDAD:**

Otorgar y actualizar información de predios.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 79° (27-05-03).  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01).  
 D.S. N° 024-2008-MPH, Arts. 27°, 27.1 a) y 32°, a) (27/09/08).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago por certificación de Zonificación y vías.
- 3.- Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato legible con su memoria descriptiva y digital firmado por el profesional responsable y propietario.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa el documento, autoriza, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recibe el expediente, analiza, realiza la inspección ocular, elabora el informe, elabora la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Técnico:</b> Recibe el expediente, verifica el pago, inserta el Boucher, elabora el informe, llena el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, autoriza, firma el certificado y deriva.	180 min.
<b>Secretaris:</b> Recepciona el documento registra, entrega al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 4

#### CERTIFICADO NEGATIVO DE CÓDIGO CATASTRAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

**II. FINALIDAD:**

Controlar y otorgar certificado catastral

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03).  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01).  
D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39° (12-02-06).  
Ley N° 28294, Art. 14°, Num. 5 (21-07-04).  
R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182° (14-06-2006).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago por Certificado negativo catastral.
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM impreso en formato legible con su memoria descriptiva y digital, firmado por el profesional responsable y el propietario.
- 4.- Documento de propiedad (legalizada): Copia de título de propiedad, compraventa, etc.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva al Jefe de Trámite Documentario.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente :</b> Recepciona el documento, revisa y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico Responsable:</b> Recepciona el documento, revisa en base a los datos graficos del proyecto y deriva.	180 min.
<b>Responsable del Proyecto:</b> Recepciona el documento, revisa, realiza la liquidación de pago, y entrega al interesado.	05 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Asistente Administrativo:</b> Recepciona el documento, elabora el certificado y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella, registra, entrega al adminstrado el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO

### SERVICIO EXCLUSIVO N°1

#### COPIA DE PLANOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
 Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano

**II. FINALIDAD:**

Autorizar copia de planos que se requiere para trámites,

**III. BASE LEGAL:**

D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39° (12-02-06)  
 D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 20° (16-06-05)  
 Ley N° 28294, Art. 14°, Num. 5 (21-07-04)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por copia simple de:
  - Plano de lotización en formato A-3
  - Plano catastral por manzana en formato A-3.
  - Plano por sector catastral en formato A-1
  - Plano de zonificación de usos de suelo (color) del Distrito de Ayacucho
  - Plano de manzanas con nombres de las calles en formato A-1
  - Plano base de Huamanga en formato A-0.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa, habilita el plano, plotea y deriva.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO</b>	
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, Verifica el pago y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma, registra y deriva.	180 min.
<b>Subgerente:</b> recepciona el documento y el plano, revisa, da visto bueno al plano.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega la copia del plano y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 5**  
**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la emisión de la licencia de edificación según norma.  
1.-Para vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 siempre que sea única en lote  
2.-Para ampliación de vivienda con licencia hasta 200 m2 de construcción  
3.-Licencia automática para vivienda unifamiliar.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03).  
Ley N° 29090, Arts. 25° (25-09-07).  
D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 31°, 47° y 50° (27-09-08).  
Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-10).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Formulario único de edificación (FUE).
- 2.- Documento de propiedad.
3. Plano de ubicación, distribución, cortes, estructuras e instalaciones.
4. Memoria descriptiva.
5. Carta de responsabilidad de obra.
- 6.- Pago por licencia de edificación. Se considera el m2 de acuerdo a los valores unitarios.  
Licencia de obra % V. O. (M.N.).  
Usos: Vivienda;  
Pago por Inspección.  
Pago por alineamiento.
- 7.- CD Conteniendo planos.

**VI ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min.
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Sub Gerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, inserta el Boucher al expediente, informa, llena el formato de licencia de obra.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, sella, elabora el informe y deriva.	
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la licencia de obra, y en el informe y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	180 min.
<b>4.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.	
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma en la licencia de construcción y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>5.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> La secretaria recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	
	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 6

#### LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Autorizar la emisión de la licencia de obra según norma.  
1.- Para vivienda unifamiliar y multifamiliar hasta 5 pisos, hasta 3,000 m<sup>2</sup>.  
2.- Los de la modalidad A, cuando requieren de sótanos o semisótanos.  
3.- La administración se reserva la evaluación por una Comisión Técnica de proyectos que crea por conveniente.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Arts. 79° y 92° (27-05-03).  
Ley N° 29090, Arts. 25° y 31° (25-09-07).  
D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Arts. 47° y 51° (27-09-08).  
Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-10).

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

1. Formulario único de edificaciones (FUE).
2. Documento de propiedad.
3. Poder expedida por SUNARP para personas jurídicas.
4. Plano de ubicación, distribución, cortes, estructura, instalaciones.
5. Memoria descriptiva, especif. técnicas
6. Pago por licencia.
  - Licencia de edificación % V.O. (M.N.)
  - Pago por inspección.
  - Pago por alineamiento.
7. CD Conteniendo planos.

#### VI ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min.
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. <b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	05 min. 05 min. 180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva. <b>Sub Gerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva. <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva. <b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de	05 min. 05 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, inserta el Boucher, elabora y firma el informe técnico, llena el formato de licencia de obra.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Sub Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la licencia de obra, y en el informe y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el el expediente, sella y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza y firma en la licencia de construcción y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	05 min.
<b>7.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> La secretaria recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 7

#### LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Autorizar la emisión de la licencia de obra según norma. Para:

- 1.- Proyectos evaluados por revisores urbanos y comisión técnica. Viviendas multifamiliares de más de 5 pisos y/o 3,000 m<sup>2</sup>.
- 2.- Locales comerciales, mercados, espectáculos hasta 15,000 m<sup>2</sup>.
- 3.- Modalidad D edificaciones para industria, con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Arts. 79° y 92° (27-05-03).  
LEY N° 29090, Arts. 25° y 31° (25-09-07).  
D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 52° y 54° (27-09-08).  
Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-10).

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

1. Formulario único de edificaciones (FUE).
2. Documento de propiedad.
3. Poder expedido por SUNARP para personas jurídicas.
4. Planos de ubicación, distribución, cortes, estructura, instalaciones.
5. Estudio de impacto ambiental, ley 27446.
6. Memoria descriptiva, especific. técnica.
7. Pago por Licencia.
  - Licencia de edificación % V.O. (M.N.).
  - Revisión técnica.
  - Pago por inspección.
  - Recibo de pago por alineamiento.
8. CD Conteniendo planos.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min.
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. <b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	05 min. 05 min. 180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva. <b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva. <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min. 05 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, inserta el Boucher al expediente, elabora y firma el informe técnico, llena el formato de licencia de obra.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, sella, elabora el informe y deriva.	05 min.
<b>Sub Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la licencia de obra, y en el informe y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza y firma en la licencia de construcción y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra en el cuaderno de cargo y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	05 min.
<b>7.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 8

#### REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Regularizar la licencia de obras en vías de regularización, de viviendas sin la autorización correspondiente. (Viviendas construidas antirreglamentariamente no serán autorizados por no cumplir distancia mínima hacia los cableados eléctricos).

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Arts. 79°, Num. 1.4, 1.4.1 y 92° (27-05-03).  
Ley N° 29090, Art. 30° (25-09-07).  
D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 68° al 70° (27-09-08).  
D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 52° y 54° (27-09-08).

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### I. REQUISITOS:

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE).
- 2.- Documento de propiedad.
- 3.- Memoria descriptiva, plano de ubicación, distribución, cortes y elevación; firmados por profesional, Ing. Civil ó arquitecto.
- 4.- Certificado de estabilidad estructural.
- 5.- Pago por licencia de edificación.  
Usos:  
Valor de la obra se considera según valores unitarios por m2 de área techada (% valor de la obra)
  - Vivienda.
  - Vivienda – comercio.
  - Comercio – industria.
- 6.- Pago por regularización (para construcciones posteriores al 31-12-03).
- 7.- Pago por inspección técnica.
- 8.- CD Conteniendo planos.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. <b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	05 min. 05 min. 180 min
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva. <b>Sub Gerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva. <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva. <b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de	05 min 05 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, inserta el Boucher al expediente, elabora y firma el informe técnico, llena el formato de licencia de obra.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, sella, elabora el informe y deriva.	05 min.
<b>Sub Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la licencia de obra, y en el informe y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerecnre:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma en la licencia de construcción y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	05 min.
<b>7.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a ocho (08) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 9

#### SUB-DIVISIÓN DE LOTE URBANO

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Subdividir el lote en proporciones acordes para sus tendencias por las familias

#### III. BASE LEGAL:

D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 25°, 29° y 30° (27-09-08).

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

- 1.- Solicitud dirigido al Gerente Municipal.
- 2.- Copia del título de propiedad o copia literal de dominio expedido SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación lote matriz indicando área y perímetro.
- 4.- Plano de subdivisión georeferenciado.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Recibo de pago por derecho de sub división de lote.  
**Para sub división en 2 sub lotes:**
  - Aprobación.
  - Calificación.
- **Para más de 2 sub lotes:**
  - Aprobación.
  - Calificación.
- 7.- CD Conteniendo planos y memoria descriptiva.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Támite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, sella, verifica, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Autoriza, evalúa el documento, da proveído para la evaluación técnica y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, verifica el pago, inserta el Boucher al expediente, elabora	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

el proyecto de Resolución de Subdivisión, visa los planos y la memoria descriptiva y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra en el cuaderno de cargo y deriva	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona los documentos, procede la evaluación final del expediente, visa la resolución, autoriza según informe técnico y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	05 min.
<b>5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, autoriza, sella, firma la resolución de sub-división y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva a Trámite Documentario.	05 min.
<b>6. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia autentica las copias, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Registra en el cuaderno de cargo, entrega la resolución al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 10

#### RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL

#### (Error del solicitante)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Rectificar el documento oficial.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Arts. 44° y 201° (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia de la resolución observada
- 3.- Planos rectificadas firmado por el profesional y propietario
- 4.- Memoria Descriptiva firmado por el propietario y profesional
- 5.- Pago por rectificación

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	30 min
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica los antecedentes, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura</b> Recepciona el documento, verifica el pago, inserta el Boucher al expediente, elabora el informe técnico respectivo, elabora la Resolución de Rectificación y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, visa la resolución y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, sella, firma la Resolución de Rectificación o la Resolución de Aclaración y deriva.	180 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>6. SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, la resolución, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, fotocopia y autentica las copias, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Registra en el cuaderno de cargo, archiva los antecedentes y notifica al usuario	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 11

#### VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Visación de planos y memoria descriptiva.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
 R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por visación
- 3.- Plano y memoria descriptiva con copia
- 4.- Copia del documento que acredite ser propietario

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la subgerencia de Control Urbano y Licencias.	180 min
<b>2. SUB-GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico de Infraestructura:</b> Recepciona el documento, inspecciona, busca los planos originales, eleva un informe.	30 min.
<b>Subgerente</b> Realiza la visacion de planos, memoria descriptiva y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento juntamente con los planos debidamente visados, entrega al usuario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 12**

**CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PREDIO URBANO**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas de la posesión de predio

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-06)  
 D. S. N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-06)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por certificación
- 3.- Documentos sustentatorios; minuta, contrato privado, recibo de agua, luz, teléfono u otros similares
- 4.- Copia de constitución de la asociación (en caso necesario)
- 5.- Plano o Croquis de ubicación del predio

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveido, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica el pago, elabora el informe técnico respectivo, firma, sella, elabora el Certificado de Posesión para predio urbana y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, sella y firma el Certificado de Posesión para predio Urbana y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, entrega al usuario, registra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 13

#### AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS Y/O APERTURA DE ZANJAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la autorización de rotura de pista y vereda para instalaciones de servicios, a criterio técnico de la Municipalidad bajo las especificaciones técnicas y zonas de ubicación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación
- 2.- Copias de los contratos, presupuestos y cronograma de las obras que ejecuta las empresas
- 3.- Carta de compromiso notarial de restitución de pisos u otros especiales al estado original (en los casos que corresponda)
- 4.- Pago de derecho (para conexión domiciliar de agua-desagüe- electricidad / por cada uno.  
 Requisitos adicionales para tendido de tuberías y ductos para instalaciones de servicios públicos
- 5.- Plano de ubicación y proyecto firmado por el ingeniero responsable de la entidad
- 6.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma.
- 7.- Pago por derecho de supervisión final / por cada 100 m. o fracción

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Subgerente:</b> Orienta al usuario del trámite a realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente de lo solicitado.</p>	05 min
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias</p>	05 min 05 min 180 min
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella y firma la recepción, registra y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min 05 min 05 min 180 min
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Técnico en Infaestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, elabora el informe técnico, firma, llena el formato de autorización y deriva.</p>	30 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Seretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la autorización, sella, deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y autoriza la autorización de obra, firma y deriva.	180 min
<b>Secretaria:</b> Revisa, registra, entrega al usuario la autorización de obra y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 14

#### CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.  
 Subgerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado de numeración de inmueble.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Art. N° 33° (25-09-07)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Licencia.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal- Croquis de ubicación.
- 2.- Recibo de pago por derecho de certificación de numeración de inmueble
- 3.- Copia de recibo de agua, luz, teléfono o documento de propiedad.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS.</b>	
<b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA y entrega los formatos correspondientes a solicitar.	05 min.
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, elabora el informe técnico, firma en el informe técnico, llena el certificado de numeración del inmueble y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y el certificado, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y firma el certificado y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra en el cuaderno de cargo, entrega al usuario el certificado de numeración del inmueble y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 15

#### REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO) POR ÚNICA VEZ

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Revalidar la licencia de obra.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73°, 79° y 92° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Art. 11° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 4° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Hoja de trámite, hoja de liquidación
2. Copia de licencia de obra otorgada
3. Memoria Descriptiva firmada por un Ing. Civil y/o Arquitecto en la que se indica las obras inconclusas
4. Recibo de pago por revalidación de licencia de edificación (Desp.Vcmiento.) por única vez:
  - Vivienda
  - Vivienda – comercio
  - Comercio y/o industria
5. Recibo de pago por derecho de inspección ocular

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Subgerente:</b> Orienta al usuario el trámite a realizar de acuerdo al TUPA y asimismo entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud y el expediente respectivo, revisa, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias</p>	05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Tecnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, informa, llena el formato de licencia de obra y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, elabora el informe y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la licencia de obra y el informe y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, elabora el informe y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza y firma en la licencia de construcción y deriva	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	05 min.
<b>7.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 16

#### REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (ANTES DEL VENCIMIENTO)

#### POR ÚNICA VEZ

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Revalidar la licencia de obra.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73°, 79° y 92° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Art. 11° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 4° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Hoja de trámite, hoja de liquidación
2. Copia de Licencia de Obra otorgada
3. Pago por derecho de revalidación de licencia de edificación (desoues de su vencimiento) por única vez

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>SUBGERENTE:</b> Orienta al usuario del trámite a realizar de acuerdo al TUPA y asimismo entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado el expediente, revisa, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.</p>	05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.</p> <p><b>Subgerente.</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Tecnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, informa, llena el formato de licencia de obra y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, sella, elabora un pequeño informe y deriva.</p>	30 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y autoriza la licencia de obra, firma en la licencia y en el informe, deriva	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	05 min.
<b>6.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, pone el sello de autorización, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza y firma en la licencia de construcción y deriva	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la licencia, elabora un pequeño informe y deriva.	05 min.
<b>7.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> La secretaria recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la licencia de obra y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 17

#### AUTORIZACIÓN PARA OBRA MENOR

#### I. DEPENDENCIA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Otorgar la autorización para la construcción de obra menor

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Arts. 73°, 79° y 92° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Arts. 10° y 25° (25-09-07)  
 D.S. N° 011-2006 Vivienda, Norma G040 (08-06-06)

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias y/o Centro Histórico.

#### V. REQUISITOS:

1. Hoja de trámite.
2. Título de propiedad, minuta, escritura Pública
3. Croquis de ubicación del predio/o plano de Ubicación y distribución
4. Pago para autorización para obra menor
  - Para una habitación con área máximo de 30.00 m<sup>2</sup>
  - Para apertura de puerta hacia la vía pública por puerta
  - Para apertura de ventana hacia la vía pública por ventana
  - Para demoliciones

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario del trámite a realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min.
<b>2.- ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud y expediente respectivo, revisa, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sello, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> <b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Tecnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, informa, llena el formato de autorización de obra y deriva.	60 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la autorización de obra, pone el sello de autorización y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, entrega al usuario la autorización de obra, y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 18

#### AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (MATERIALES)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Subgerencia Control Urbano y Licencias y/o Centro Histórico.

**II. OBJETIVO:**

Otorgar Autorización para la ocupación de vía pública.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 D.S. N° 01-2006-VIVIENDA Norma G.030, Art. 41° (08-06-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias .

**V. REQUISITOS:**

1. Hoja de trámite
2. Copia de licencia de obra, autorización de demolición y obra menor
3. Recibo de pago por derecho de ocupación de vía pública:  
 Con material de construcción o desmonte / día  
 Por exceso de fecha no autorizada / día  
 Con material de construcción o desmonte / día (más de 3 días)  
 Por ocupación de vía pública para llenado de techo (sólo sábados, domingos y feriados) / cada día sin cerrar tránsito

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre el trámite a realizar de acuerdo al TUPA y asimismo entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias</p>	05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica el pago, informa, llena el formato para autorización de ocupación de vía publica y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la autorización, sella y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y autorización de ocupación de vía pública, firma y deriva.</p>	30 min. 05 min. 180 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra en el cuaderno de cargo, entrega al usuario la autorización de ocupación de vía pública y archiva.	05 min. 05 min.
--	--------------------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 19

#### CONFORMIDAD DE OBRA (SIN NINGUNA VARIACIÓN)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la certificación según las normas de construcción vigente de la conformidad de Obra sin ninguna variación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. N° 32° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-Vivienda, Art. 62° (27-09-08)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Control Urbano y Licencia y/o Centro Histórico.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia de licencia de obra y plano de distribución
- 3.- Pago por certificación de obra (sin ninguna variación).
- 4.- Pago por inspección ocular.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>SUBGERENTE:</b> Orienta al usuario sobre el trámite a realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de trámite documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.</p>	05.min 05 min. 30 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, informa, elabora el certificado de conformidad de obra y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la autorización, sella en autorización y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza el certificado de conformidad de obra, firma y deriva.</p>	30 min. 05 min. 180 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, entrega al usuario el certificado de conformidad de obra y archiva.
--

05 min.
---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 20

#### CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA (CON VARIACIÓN)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la certificación según las normas de construcción vigente de la conformidad de Obra con variación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. N° 32° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-Vivienda, Art. 62° (27-09-08)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Control Urbano y Licencia y/o Centro Histórico.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia de la licencia de obra
- 3.- Pago por certificación de conformidad de obra (con variación).
- 4.- Pago por inspección ocular.
- 5.- Pago por Revisión de planos.
- 6.- Plano de ubicación, localización y distribución

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre el trámite a realizar de acuerdo al TUPA y entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias</p>	05 min 05 min. 180 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, anota en el cuaderno de cargo y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, informa, elabora el certificado de finalización de obra y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el informe técnico y la autorización, sella la autorización, y deriva.</p>	30 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y autoriza el certificado de finalización de obra y de zonificación, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, archiva, entrega al usuario el certificado de finalización de obra y de zonificación y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 21

#### CERTIFICADO DE ÍNDICES DE ESTACIONAMIENTO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificado de índices de estacionamiento.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
 D.S. 011-2006-VIVIENDA Norma G.040, Art. Único (08-06-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por certificación de índices de estacionamiento
- 3.- Plano de distribución, ubicación y localización
- 4.- Documento que acredite propiedad

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>3. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Autoriza, evalúa el documento, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica de acuerdo al plano, toma foto del lugar, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>5. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, se hace presente en el lugar, realiza la inspección in situ, informa, llena el Certificado de Indices de Estacionamiento y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, registra, autoriza, sella, firma, el Certificado de Indices de Estacionamiento y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, entrega al usuario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 22

### AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Efectuar el control de autorizaciones en lugares adecuados.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por autorización:
  - Paneles de avisos simples y luminosos hasta 1.50m<sup>2</sup>
  - Paneles y avisos simples luminosos más de 1.50m<sup>2</sup>
- 3.- Diseño de publicidad y ubicación propuesto
- 4.- Copia simple de Licencia de Funcionamiento.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, realiza la inspección in-situ, informa, proyecta la Resolución de Autorización de Anuncio Publicitario y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe adjuntado del proyecto de resolución y deriva.	05 min.
<b>Suberente,</b> Recepciona el documento, sella, visa la Resolución de Autorización de Anuncios y Propaganda y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	05 min.
<b>3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, firma, sella y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, autoriza, sella, firma la resolución y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento debidamente firmado y deriva a Tramite Documentario.	05 min.
<b>4. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia de la Resolución, fedata y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona el documento, registra, entrega la resolución al usuario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 23

#### HABILITACIÓN URBANA

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Habilitar los terrenos para uso de vivienda de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad

#### III. BASE LEGAL:

Ley 29090, Arts. 16° al 22° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-Vivienda, Arts.25° y 26° (27-09-08)

##### **Para la Modalidad B**

Cumplirá los requisitos del Art. 32° del D. S. 024-2008-VIV.

##### **Para las Modalidades C y D**

Cumplirá los requisitos establecidos en el artículo 33° del D. S. 024-2008-Vivienda.

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

1. Formulario único visado por profesional y el solicitante
  2. Copia literal de dominio
  3. Si no es el titular poder. Para personas jurídicas poder expedida por la SUNARP.
  4. Certificado de factibilidad de servicios
  5. Declaración jurada de inexistencia de fedatarios
  6. Plano de ubicación, localización, perimétrico, topográfico, trazado y lotización.
  7. Memoria descriptiva
  8. Boletas de habilidad profesional
  9. Resolución Planeamiento Integral
  10. Estudio de impacto ambiental
  11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
  12. Informe favorable de revisores urbanos para la modalidad C; y de Comisión Técnica
- Para las modalidades C y D.**
13. Recibo de pago por evaluación, aprobación
    - Predio ubicado en la Zona Urbana
    - Inspección técnica
    - Para los Predios en Zona Rustica
    - Inspección técnica
  14. CD Conteniendo planos y memoria descriptiva

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Evalúa el documento, da proveído para su evaluación, verifica y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar,	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	05 min.
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, realiza la inspección in-situ, informa, realiza la respectiva calificación para el pago de los derechos correspondientes y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído y deriva a la Comisión Técnica de Evaluación.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>5. COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN:</b> Recepciona, verifica, analiza, investiga, estudia, dictamina y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	2400 min.
<b>6. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, suscribe la Resolución Gerencial y deriva.	180 min
<b>Secretaria:</b> Sella la Resolución, registra en el cuaderno de cargo y deriva a Tramite Documentario.	05 min
<b>7. TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revusa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia de la Resolución, fedata y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona el documento, registra, entrega la resolución al usuario y archiva	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 24

#### REGULARIZACIÓN DE HABILITACION URBANA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Regularización de habilitación urbana ejecutada de los terrenos para uso de vivienda de acuerdo al Plan de Desarrollo Demográfico de la Ciudad

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. 23° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 25°, 38° y 40° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Formulario único de habilitación urbana
2. Copia literal de la SUNARP
3. Tratándose de personas jurídicas (Personería jurídica)
4. Certificado de zonificación y vías, y de ser el caso certificado de alineamiento.
5. Plano de ubicación con la localización del terreno
6. Plano de lotización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano, contendrá lotización, vías, aceras, bermas y los aportes.
7. Plano perimétrico
8. Memoria descriptiva indicando manzanas, área de lotes, numeración y aportes.
9. Plano indicando las construcciones existentes materiales y pisos.
10. Copia legalizada de minutas de transferencia de aportes a entidades
11. Boleta de habilitación de profesionales
12. Recibo de pago por licencia de habilitación en vía de regularización:

Por evaluación técnica y aprobación  
 Derecho de regularización  
 Derecho de inspección técnica.

13. CD Conteniendo planos y memoria descriptiva

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	05 min.
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, realiza la inspección in-situ, informa, realiza la respectiva calificación para el pago de los derechos correspondientes, proyecta la resolución y deriva.	30 min. 05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	180 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
<b>3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	180 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, suscribe la Resolución Gerencial y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a tramite documentario.	
<b>4. SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	05min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia de la resolución, fedata y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona el documento, registra, entrega la resolución al usuario y archiva.	

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 25

#### PLANEAMIENTO INTEGRAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias.

**II. FINALIDAD:**

Controlar la expansión urbana de acuerdo a Ley evitando las invasiones y crecimiento desmesurado.

**III. BASE LEGAL:**

D.S. N° 024-2008-Vivienda, Arts. 22° y 25° (27-09-08)  
RNE- Norma GH-020, Arts. 37° al 42° (08-06-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencias involucradas

**V. REQUISITOS:**

- 1 Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia literal otorgado por la SUNARP
- 3.- Recibo de pago por derecho de calificación
- 4.- Recibo de pago por derecho de aprobación
- 5.- Recibo de pago por derecho de inspección ocular
- 6.- Plano de ubicación y localización
- 7.- Plano perimétrico y topográfico en coordenadas UTM
- 8.- Plano de lotización
- 9.- Plano de vías primarias y secundarias
- 10.- CD conteniendo planos.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sello, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano Y Licencias.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, registra y deriva a la Comisión Técnica.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 días.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, realiza la inspección in-situ, informa, proyecta la resolución y deriva.	30 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, visa la resolución y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Comisión Técnica.	05 min.
<b>5.COMISION TECNICA</b>	
<b>Comisión Técnica de Evaluación:</b> Recepciona el documento, verifica, realiza la inspección in-situ, informa, realiza la respectiva calificación para el pago de los derechos correspondientes y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	2400 min.
<b>6. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, suscribe la Resolución Gerencial y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Sella la Resolución, registra en el cuaderno de cargo y deriva a Tramite Documentario.	05 min.
<b>7. SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia de la resolución, fedata y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepaciona el documento, registra en el cuaderno de cargo, realiza la notificación, archiva los antecedentes y entrega la Resolución al usuario.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 26

#### RECEPCIÓN DE OBRAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Verificar la recepción de obras.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Arts. 19° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 36° y 37° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las Subgerencias involucradas.

**V. REQUISITOS:**

1. Formulario Único sellado indicando la habilitación urbana
2. Comunicación escrita informando la conclusión de las obras suscrita por el propietario y profesional responsable
3. Carta de conformidad de obra, emitidas por las empresas prestadoras de los servicios públicos
4. Plano de replanteo de las obras de pavimentación y de ornamentación de parques cuando corresponda
5. Diskets o CD de la memoria descriptiva y plano de replanteo
6. Declaración Jurada suscrita por el propietario y profesional responsable por el cual se señala que las obras han sido ejecutadas y culminadas cumpliendo las normas técnicas vigentes
7. Recibo de pago por derecho de recepción de obras
8. Recibo de pago por derecho de inspección ocular

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	180 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe el documento, evalúa, da proveído, firma.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica los antecedentes, se apersona al lugar, realiza la inspección in-situ, informa, proyecta el acta y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el acta de recepción de la Obra, apersonándose con personal calificado para la recepción de obra.	180 min.
---	----------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27

#### CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO DENTRO O FUERA DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Controlar y otorgar el certificado, según corresponda.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigido al Gerente Municipal
2. Pago por certificación
3. Juego de Planos (Ubicación y localización)
4. Título de propiedad o escritura pública

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona en documentos, evalúa, da proveído par su tramite correspondiente e informe del Técnico correspondiente, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, se hace presente en el lugar, realiza la inspección in-situ, informa, llena el Certificado de Ubicación dentro o fuera de expansión urbana y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, firma el Certificado de Ubicación dentro o fuera de expansión urbana y	180 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

deriva. <b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega el certificado al interesado y archiva.	05 min.
--	---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 28

#### DELIMITACIÓN DE PROPIEDAD PRIVADA

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Urbano y rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

#### II. FINALIDAD:

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas linderos de una propiedad (inmueble)

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93)

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigido al Gerente Municipal
2. Copia simple de la escritura de compra venta
3. Pago por delimitación
4. Plano perimetrico y ubicación del predio

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra en el cuaderno de registro de documentos y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica el pago, formula la Constancia de Delimitación de Propiedad Privada y deriva.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el informe, autoriza, firma la Constancia y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega el certificado al usuario, y archiva.	05 min.

#### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 29

#### CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias.

**II. FINALIDAD:**

Desarrollar acciones de corrección y control de predios.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
Ley N° 29090, Art. 14°, Num.2, b. (25-09-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigido al Gerente Municipal
2. Formato de certificado de alineamiento
3. Pago por certificación
4. Plano de ubicación y localización
5. Minuta de compra venta o escritura pública o copia literal

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, constata que el pago haya sido cancelado según liquidación, procede a emitir el Certificado de Alineamiento y deriva al Subgerente.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el informe, evalúa, firma el Certificado de alineamiento y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, notifica al usuario, registra en el cuaderno de cargo y archiva los antecedentes del documento.	05 min.

**VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 30

#### AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ANTENAS SOBRE AZOTEAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas que podrán ser utilizados en la instalación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Copia de título de propiedad o contrato de locación
3. Plano de ubicación
4. Pago por derecho de autorización
5. Personería jurídica de ser empresa

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, constata que el pago haya sido cancelado según liquidación, procede a emitir la constancia para la instalación de antenas para azoteas y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el informe, evalúa, firma la constancia y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega el certificado al usuario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 31

#### AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas que podrán ser utilizados en la instalación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 69° y 79° (27-05-03)  
 Ley N° 28221, Arts. 1°, 3° y 6° (11-05-04)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud indicando tipo de material a extraer
2. Plano de localización y ubicación
3. Ubicación de instalaciones de clasificación
4. Sistema de extracción y maquinaria
5. Indicar plazo de extracción
6. Derecho de extracción

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica, constata que el pago haya sido cancelado según liquidación, emite la autorización para extracción de materiales de álveos o cauces de los ríos y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> recepciona el informe con el antecedente correspondiente, evalúa, procede al V°B°, sella, firma la constancia respectiva y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega al usuario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### SERVICIO EXCLUSIVO Nº 1

#### DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Dar una copia de la Licencia de construcción que fue otorgada anteriormente.

**III. BASE LEGAL:**

Ley Nº 27444, Art. 44º, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Recibo de pago por derecho de duplicado.
3. Documento que sustenta la petición.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre el trámite a realizar de acuerdo al TUPA, entrega el formato correspondiente a solicitar.</p>	05 min.
<p><b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Tecnico Adminictrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p> <p><b>Jefe de Trámiete Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias.</p>	05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>3. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma y sella la recepción, verifica y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.</p>	05 min. 05 min. 05 min. 180 min.
<p><b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva</p>	05 min.
<p><b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el documento, verifica los requisitos y los antecedentes, informa, llena el formato de Duplicado de Licencia de obra y lo deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el documento registra y deriva.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona el informe, firma el duplicado de licencia de obra y el informe y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el documento registra y deriva al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	30 min. 05 min. 180 min. 05 min.
<p><b>5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.</p> <p><b>Gerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma la licencia y deriva.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva a la Subgerencia de control Urbano y Licencias</p>	05 min. 180 min. 05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

**5.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS**

**Secretaría:** Recepciona, revisa, firma, sella, registra, entrega el duplicado de licencia al usuario y archiva

05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 2

#### DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Licencias

**II. FINALIDAD:**

Atender el requerimiento del administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Subgerente:</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar de acuerdo al TUPA, entrega el formato correspondiente a solicitar.	05 min.
<b>2.- TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona y revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	180 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, firma y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> <b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b> <b>Tecnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, informa, firma y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa y autoriza la devolución.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural..	05 min.
<b>4.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma en la Autorización y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Control Urbano y Licencias	05 min.
<b>5.- SUBGERENCA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, devuelve el expediente al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser no mayor de 02 días hábiles.

**OBSERVACION:**



**SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 32**  
**LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la demolición de una edificación.  
 Modalidad C: Con Comisión Técnica  
 Aplicable en Centro Histórico y para construcciones para uso residencial de más de 3,000 m2 y otros usos, excepto industria según lo establecido en el Reglamento de la Ley

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 79° y 92° (27-05-03)  
 LEY N° 29090, Arts. 25° y 31° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Arts. 42°, Num. 42.3 y 54° (27-09-08)  
 Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-10)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Formulario FUE suscrito por el propietario y profesional responsable
- 2.- Documento que acredite la propiedad.
- 3.- En el caso de persona jurídica, la acreditación correspondiente
- 4.- Autorización previa del INC para los predios ubicados en el Ambiente Urbano Monumental delimitado según R.S. N° 2900-72-ED
- 5.- Plano de Ubicación y distribución firmado por arquitecto y propietario
- 6.- Plano de estructuras, sanitarias, eléctricas y otros según el caso, firmados por el profesional correspondiente y el propietario
- 7.- Carta de responsabilidad de Obra suscrito por ingeniero civil ó arquitecto
- 8.- Declaración jurada de estar habilitado los profesionales responsables.
- 9.- Póliza de seguros tipo CAR (todo riesgo), de ser el caso
- 10.- Pago por derecho de revisión de obra, según el cuadro de valores oficiales para la sierra
- 11.- Pago por licencia de obra, (liquidación) previa aprobación de CTC
  - Vivienda
  - Comercio y otros
  - Pago por inspección ocular
  - Supervisión de obra

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, elabora el informe técnico, llena el formato de licencia y deriva.	30 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>5. COMISIÓN CALIFICADORA</b>	
<b>Comisión Calificadora:</b> Recibe el expediente, evalúa, realiza el dictamen pertinente y deriva.	2400 min.
<b>6. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, hace el informe, visa la licencia y deriva.	180 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	05 min.
<b>5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, verifica, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, firma de la licencia y el formato FUE y deriva.	180 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva adjuntado el expediente a la Subgerencia de Centro Histórico.	05 min.
<b>7. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, entrega al recurrente la licencia, formato FUE y los planos sellados con la aprobación correspondiente y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 33

#### LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICIÓN

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la licencia de demolición de una edificación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79°, Num. 1.4.1 (27-05-03)  
Ley N° 29090, Art. 10° (25-09-07)  
D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 42° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Formulario FUE suscrito por el propietario y profesionales responsables
- 2.- Copia literal de dominio y/o escritura público y/o minuta.
- 3.- Planos de localización, ubicación y de distribución del área a demoler firmado por el propietario y proyectista
- 6.- Autorización del INC para los predios ubicado en el Ambiente Urbano Monumental
- 5.- Pago por inspección ocular
- 6.- Pago por Licencia

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, elabora el informe técnico, llena el formato de licencia de edificación y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Comisión Calificadora.	05 min.
<b>5. COMISIÓN CALIFICADORA.</b>	
<b>Comisión Calificadora:</b> Recibe el expediente, evalúa, realiza el dictamen y deriva.	2400 min.
<b>6. SUBGERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, visa la Licencia de Edificación y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, firma, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	180 min.
<b>7. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, registra, sella, firma y deriva.	
<b>Gerente:</b> Recepciona, evalúa, firma de la Licencia y del formato FUE y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>8. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma y entrega al recurrente la licencia, formato FUE y los planos sellados con la aprobación correspondiente haciéndole firmar al recurrente el cargo.	
	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.

**OBSERVACION:**

Modalidad C: Con Comisión Técnica Aplicable en Centro Histórico y para construcciones para uso residencial de más de 3,000 m<sup>2</sup> y otros usos, excepto industria según lo establecido en el Reglamento de la Ley



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 34

#### LICENCIA DE OBRA PARA CERCO PERIMETRICO DE MÁS DE 20M HASTA 1000 M DE LONGITUD

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la licencia de demolición de una edificación.

**III. BASE LEGAL:**

LEY 27972, Art. 79°, Num. 1.4.1 (27-05-03)  
 LEY N° 29090, Art. 10° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 42°, Num. 42.1 (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Formulario FUE suscrito por el propietario y profesionales responsables
- 2.- Copia literal de dominio y/o escritura publico y/o minuta.
- 3.- Planos de localización, ubicación firmada por propietario y profesional
- 4.- Plano de fachada firmado por propietario y profesional
- 5.- Memoria descriptiva
- 6.- Pago por licencia:
  - Material noble (costo por m2)
  - Material adobe o tapial.
- 7.- Pago por inspección ocular

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 mjn.
<b>4. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, elabora la licencia y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva al Subgerente	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> recepciona, registra en el cuaderno de cargo, entrega la licencia y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 35

#### AUTORIZACIÓN POR OBRA MENOR

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la autorización para la construcción de obra menor

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 79° y 92° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Art. 10° (25-09-07)  
 R.M. N° 126-2007-VIVIENDA, NORMA G.040 (13-05-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Sub Gerencia de Centro Histórico.

**V. REQUISITOS:**

1. Hoja de trámite, hoja de liquidación
2. Título de propiedad, minuta, escritura Pública.
3. Plano de Ubicación y distribución
4. Pago por derecho de inspección
  - Construcciones de habitaciones área techada máximo 30 m2-costo/m2
  - Apertura de puertas, aprobado por INC (Centro Histórico)
  - Apertura de ventanas, aprobado por INC (Centro Histórico)
  - Construcción de muros costo/M2
  - Refacción y pintado de fachadas, mantenimiento de coberturas de teja

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 mjn.
<b>4. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> recepciona, registra en el cuaderno de cargo, archiva una copia del informe técnico y el expediente, entrega la autorización y hace firmar el cargo.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 36

#### REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Revalidar la licencia de obra.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 79° y 92° (27-05-03)  
 Ley N° 29090, Art. 11° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 4° (27-09-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Formulario FUE suscrito por el propietario y profesionales responsables
- 2.- Pago por revalidación de Licencia de Obra (Obra por ejecutar)
  - Vivienda
  - Comercio y otros.
  - Inspección ocular

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, realiza la inspección ocular de acuerdo a los planos toma foto, informa y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma la licencia y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la licencia y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 37

#### CONFORMIDA DE OBRA Y DECLARATORIA DE FÁBRICA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificado de finalización de obra

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. 28° y 32° (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 62° (27-09-08)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Formulario FUE -declaratoria de fábrica- suscrito por el propietario y profesionales responsables
- 2.- Copia de licencia de obra y plano de distribución
- 3.- Pago por certificación de conformidad de obra.

**A.- SIN VARIACIÓN.**

- 4.- Declaración jurada del profesional responsable de la obra, declarando que la obra se ha realizado de acuerdo a los planos aprobados.

**B.- CON VARIACIÓN**

- 5.- Planos de replanteo, ubicación y arquitectura, firmados por el responsable de la obra y el propietario
- 6.- Pago de los derechos de revisión o inspección

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico En Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 38

#### AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la autorización de rotura de pista y vereda para instalaciones de servicios, a criterio técnico de la Municipalidad bajo las especificaciones técnicas y zonas de ubicación.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Arts 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Centro Histórico.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación
  - 2.- Copias de los contratos, presupuestos y cronograma de las obras que ejecuta las empresas
  - 3.- Carta de compromiso notarial de restitución de pisos u otros especiales al estado original (en los casos que corresponda)
  - 4.- Pago de derecho por rotura de pistas y/o veredas para conexión domiciliar de agua- desagüe-electricidad (por cada uno)
- Requisitos adicionales para tendido de tuberías y ductos para instalaciones de servicios públicos**
- 5.- Plano de ubicación y proyecto firmado por el ingeniero responsable de la entidad
  - 6.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma.
  - 7.- Autorización del INC.
  - 8.- Pago por derecho de supervisión final / por cada 100 m. o fracción

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, elabora la autorización y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva al Subgerente	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, autoriza, firma la autorización y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la autorización y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 39

#### AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (MATERIALES)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. OBJETIVO:**

Otorgar Autorización para la ocupación de vía pública. (Presentado con 2 días de anticipación al uso de la vía)

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79°, Num. 3.2 (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
 RNE-Norma G.030, Art. 41° (08-06-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Centro Histórico.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación
- 2.- Copia de licencia de obra y/o autorización de demolición y/o obra menor
- 3.- Pago por ocupación de vía pública:
  - Con material de construcción o desmonte / día
  - Por fecha no autorizada o exceso de plazo no autorizado / día
  - Por ocupación de vía pública para llenado de techo (sólo sábados, domingos y feriados) / cada día sin cerrar tránsito

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, verifica el pago, informa, elabora la autorización y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, autoriza, firma la autorización y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la autorización y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 40

#### AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Efectuar el control de autorizaciones en lugares adecuados.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
O.M. N° 037-2007-MPH/A, Arts. 65° y 79° (16-08-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por autorización:
  - a) anuncios menores a 0.50 m2
  - b) anuncios entre 0.51 m2 y 1.50 m2
- 3.- Diseño de publicidad y ubicación propuesto
- 4.- Copia de la Licencia de funcionamiento vigente
- 5.- Autorización del INC en caso de bienes declarados

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, firma, elabora la autorización y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Abogado:</b> Recibe el expediente, proyecta la resolución de autorización, linforme y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el informe, registra el proveído y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa el documento, visa la resolución y deriva.	180 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, verifica, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, firma de la autorización.	180 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Centro Histórico.	05 min.
<b>6. SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, entrega al recurrente la Resolución de autorización de anuncio publicitario y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 41

### CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificados con características de las edificaciones que se requiere construir de acuerdo a las normas técnicas de construcción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 29090, Art. 14°, Num. 2 (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA, Inc. a), Art. 44° (27/09/08)  
 O.M. N° 013-2009-MPH/A (12-05-09)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Plano de Ubicación firmado por el propietario y el profesional responsable.
- 3.- Copia literal de dominio y/o escritura publico y/o minuta.
- 4.- Recibo de pago por derecho de certificación

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, llena el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra al Subgerente	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 42

#### CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado de numeración de inmueble.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 29090, Art. N° 26° Y 33° (25-09-07)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Centro Historicoa.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Documento que acredite la propiedad (Copia literal de dominio / Escritura Pública / Minuta).
- 3.- Pago por certificación de numeración

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, firma, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo, verifica, entrega el certificado de numeración del inmueble y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 43

#### CERTIFICADOS DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Otorgar y actualizar información de predios.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
 Ley N° 29090, Art. N° 14°, Num. 1 (25-09-07)  
 D.S. N° 024-2008-MPH, Arts. 27°, 27.1 a) y 32°, a) (27/09/08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Recibo de pago por derecho de certificación de zonificación.
3. Plano de ubicación y localización.
4. Documento que acredite propiedad.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, firma, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 44

#### CERTIFICADO DE CÓDIGO CATASTRAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Controlar y otorgar certificaciones.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79°, Num. 1.4, 1.4.2 (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
 Ley N° 28294, Art. 14°, Num. 5 (21-07-04)  
 D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39° (12-02-06)  
 R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182° (14-06-2006)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. pago por derecho a certificación de código catastral
3. Plano de ubicación o documento de propiedad. (Copia literal de dominio / Escritura Pública / Minuta)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, realiza la inspección ocular de acuerdo a los planos toma foto, informa, elabora el certificado catastral y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, verifica, entrega el certificado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 45

#### CONSTANCIA DE POSESION

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas de la posesión de predio

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num 44.1° (11-04-01)  
 Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-06)  
 D. S. N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por constancia.
- 3.- Documentos sustentatorios: Escritura Pública y otros
- 4.- Declaración Jurada firmada por los vecinos colindantes que acreditan la posesión del recurrente
- 5.- Copia de DNI
- 6.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con coordenadas UTM en tres originales y formato digital
- 7.- Memoria descriptiva

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <p><b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva. 05 min.</p> <p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella y firma y deriva. 05 min.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico. 180 min.</p>	
<p><b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva. 05 min.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma, y deriva. 05 min.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva. 05 min.</p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario. 180 min.</p>	
<p><b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva 05 min.</p>	
<p><b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b></p> <p><b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, elabora la constancia y deriva. 30 min.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva. 05 min.</p> <p><b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva. 180 min.</p> <p><b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo, verifica el informe y el expediente, entrega el documento y archiva. 05 min.</p>	

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



**SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 46**  
**VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA.**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Visación de planos y memoria descriptiva.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
 Ley N° 27444, Art. 44°, Num 44.1° (11-04-01)  
 R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por visación
- 3.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con coordenadas UTM en tres originales y formato digital
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Copia del documento que acredite ser propietario (Copia literal de dominio / Escritura Pública/Minuta)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	60 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, firma, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario el documento y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 47

#### CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Desarrollar acciones de corrección y control de predios.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num 44.1° (11-04-01)  
LEY N° 29090, Art. 14°, Num. 2, b (25-09-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Pago por certificación
- 3.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con coordenadas UTM en original y formato digital
- 4.- Documento de propiedad (Copia literal de dominio / Escritura Pública / Minuta)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

ETAPA	TIEMPO
<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y derivao.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo, entrega al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 48

#### DELIMITACIÓN DE PROPIEDAD PRIVADA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Comprobar y/o identificar los límites y medidas perimétricas linderos de una propiedad (inmueble)

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Arrt. 44°, Num 44.1° (11-04-01)  
TUO Código Procesal Civil, Arts. 504° y 505° (23-04-93)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigido al Gerente Municipal
2. Copia simple de la escritura de compra venta
3. Recibo de pago por derecho de delimitación / m<sup>2</sup>
4. Plano de ubicación
5. Copia literal de dominio / Escritura Pública / Minuta

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

ETAPA	TIEMPO
<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepcionación, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, verifica el pago, informa, elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega el certificado al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Subgerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Dar una copia de la Licencia de construcción que fue otorgada anteriormente.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Pago por derecho de duplicado.
3. Documento que datos que faciliten ubicación del expediente

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, realiza la inspección ocular de acuerdo a los planos toma foto, informa, elabora el duplicado de la licencia y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo, entrega el duplicado de la licencia al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### DERECHO DE RETIRO DE EXPEDIENTE.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Sub-Gerencia de Centro Histórico.

**II. FINALIDAD:**

Atender el requerimiento del administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario de acuerdo a requisitos del TUPA, sella la recepción, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Sub-Gerencia de Centro Histórico.	180 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, verifica el lugar, toma foto, formula la liquidación de pago y entrega al usuario.	180 min.
<b>3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>Cajero:</b> Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado y deriva	05 min.
<b>4. SUB-GERENCIA DE CENTRO HISTORICO.</b>	
<b>Técnico en Infraestructura:</b> Recibe el expediente, evalúa, indaga y ubica el expediente, elabora la autorización, firma y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalua, autoriza, firma y deriva.	180 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra en el cuaderno de cargo, devuelve el expediente al interesado y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUB GERENCIA DE DEFENSORIA Y SALUD**  
**SERVICIO EXCLUSIVO N° 01**  
**SERVICIOS MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Defensoría y Salud

**II. FINALIDAD:**

Brindar servicios de salud a los interesados.

**III. BASE LEGAL:**

D. A. N° 012-2007-MPH/A; de fecha 08/08/2007

**IV. ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Pago por derecho de:

- 1.- Primera consulta y apertura de historia y tarjeta de identificación
- 2.- Atención a personas indigentes
- 3.- Consulta Médica
- 4.- Consulta Obstétrica
- 5.- Atención en planificación familiar
- 6.- Consulta Niños
- 7.- Consulta Ginecológica
- 8.- Control de presión arterial
- 9.- Aplicación de inyectables
- 10.- Consulta dental
- 11.- Extracción dental simple
- 12.- Extracción dental compuesta
- 13.- Curación dental con amalgama
- 14.- Curación simple de herida
- 15.- Curación compleja de herida
- 16.- Ecografía pélvica
- 17.- Ecografía renal
- 18.- Curación dental con luz halógena
- 19.- Fluorización
- 20.- Constancia de embarazo y lactancia (Madres del Vaso de Leche)
- 21.- Control de CRED
- 22.- Certificado Médico y/o Certificado de Nacimiento
- 23.- Ecografía abdominal
- 24.- Ecografía trans vaginal
- 25.- Sutura dental
- 26.- Profilaxis y destartraje en general
- 27.- Tratamiento de alveolitos
- 28.- Sellantes
- 29.- Aplicación de venoclisis
- 30.- Nebulización

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

**CASO: CONSULTA MEDICA, PEDIATRICA, OBSTÉTRICA, GINECOLÓGICA:**

**1. SUBGERENCIA DE DEFENSORÍA Y SALUD - CENTRO DE SALUD MUNICIPAL**

**Enfermera Técnica:** Recibe al paciente en el servicio de triaje, toma datos, apertura la historia clínica, toma los



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

controles vitales incluyendo peso y talla en caso que sean niños menores, realiza el cobro de acuerdo a la consulta, gira el recibo correspondiente y deriva la historia al médico y/o especialista de acuerdo al mal que aqueja el paciente.	15 min
<b>Médico y/o Especialista:</b> Recepciona la Historia, realiza la anamnesis (signos y síntomas), realiza el examen médico, da el diagnóstico, si es presuntivo da orden para exámenes auxiliares, si es definitivo se da el tratamiento respectivo.	20 min
<b>CASO: CONSULTA ODONTOLÓGICA:</b>	
<b>1. SUBGERENCIA DE DEFENSORÍA Y SALUD - CENTRO DE SALUD MUNICIPAL</b>	
<b>Enfermera Técnica:</b> Recibe al paciente en el servicio de triaje, toma los datos en la hoja de atenciones, toma los controles vitales y deriva la hoja de atención al servicio de odontología.	10 min
<b>Odontólogo:</b> Recibe al paciente, realiza el examen bucal, llena la historia clínica odontológica, realiza los procedimientos que necesita el paciente y da el tratamiento respectivo y envía al paciente a la oficina de triaje para que realice el pago correspondiente.	30 min
<b>Enfermera Técnica:</b> Realiza el cobro correspondiente de acuerdo a las indicaciones del odontólogo.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN**  
**SERVICIO EXCLUSIVO N° 01**

**CARNET DE LECTOR DE LA BIBLIOTECA**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Subgerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Otorgar carnet de lector a los usuarios.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 82° (27-05-03).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Dos fotografías tamaño carnet
2. Recibo de pago por derecho de carnet.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.-SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN- BIBLIOTECA</b> <b>Responsable de Biblioteca:</b> Informa al usuario sobre los requisitos para la obtención del carnet de lector de biblioteca, recepciona el carnet del usuario, constata el pago de acuerdo al requisito, registra en el libro de lector, procede a llenar sus datos en el formato, entrega al usuario el carnet de lector debidamente llenado, sellado y firmado y archiva los antecedentes.	10 min
--	--------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**

El carnet de biblioteca tiene validez en todas las bibliotecas de la Municipalidad Provincial de Huamanga



## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### RENOVACIÓN, DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Renovar la vigencia del carnet de biblioteca.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 82° (27-05-03).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Una fotografía tamaño carnet.
2. Recibo de pago por duplicado de carnet

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.-SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN-BIBLIOTECA</b> <b>Responsable de Biblioteca:</b> Recepciona el carnet del usuario, constata el pago de acuerdo al requisito, registra y constata en el libro de lector, procede a llenar sus datos en el formato, entrega al usuario el carnet de lector debidamente llenado, sellado y firmado y archiva los antecedentes.	10 min
--	--------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 03

#### CARNET DE USUARIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Otorgar carnet de biblioteca virtual

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 82° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Dos fotografías tamaño carnet
2. Recibo de pago por derecho de carnet virtual.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.-SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN-BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Responsable de Biblioteca:</b> Informa al usuario sobre los requisitos para la obtención del carnet de lector de biblioteca, recepciona el carnet del usuario, constata el pago de acuerdo al requisito, registra en el libro de lector, procede a llenar sus datos en el formato, entrega al usuario el carnet de lector debidamente llenado, sellado y firmado y archiva los antecedentes.</p>	<p>10 min</p>
--	---------------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 04

#### RENOVACIÓN, DUPLICADO CARNET DE USUARIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Renovar la vigencia del carnet de biblioteca virtual

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 82° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Una fotografía tamaño carnet
2. Recibo de pago por duplicado de carnet virtual.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1.-SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN-BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Responsable de Biblioteca:</b> Informa al usuario sobre los requisitos para la obtención del carnet de lector de biblioteca, recepciona el carnet del usuario, constata el pago de acuerdo al requisito, registra en el libro de lector, procede a llenar sus datos en el formato, entrega al usuario el carnet de lector debidamente llenado, sellado y firmado y archiva los antecedentes.</p>	<p>10 min</p>
--	---------------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 05

#### ALQUILER DEL COMPLEJO DEPORTIVO "MARAVILLAS"

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Mantener las condiciones del Complejo Deportivo "Maravillas", mediante el alquiler

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 227972, Art. 59° (27-05-03)  
O. M. N ° 052-2007-MPH/A (27-12-2008)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Recibo de pago por derecho de alquiler:
  - Horario de alquiler de: 7.00 a.m. Hasta 5.00 p.m. por hora
  - Horario de alquiler de: 6.00 p.m. Hasta 10.00 p.m. por hora

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	02 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente del usuario, evalúa, autoriza, realiza la liquidación de pago por las horas que va a utilizar, elabora el documento de autorización de uso y deriva.	05 min
<b>Serretaria:</b> recepciona el documento, constata el pago, registra, entrega el documento de autorización y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**

**SOLO PARA EVENTOS DEPORTIVOS – CULTURALES Y RECEREACIONALES SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 06

#### ALQUILER DEL LOCAL DEL CINE TEATRO MUNICIPAL

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecnia de Desarrollo Social  
 Sub-Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación

**II. FINALIDAD:**

Brindar oportunidad a la población el uso en alquiler el local del cine municipal para fines culturales y educativos.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972, Arts. 59° y 82°, Num. 11 (27-05-03)  
 - Acuerdo de Concejo N° 104-2009-MPH/CM, Arts. 23° y 27° (23/06/2009)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago de derecho de alquiler:
  - Para seminario, cursos, conferencias magistrales culturales, una hora
  - Para seminario, cursos, conferencias magistrales culturales, por día máximo siete horas
  - Para proyección de película o similares, por función (solo una proyección)
  - Para presentación teatral, recital, noches culturales, por hora
  - Alquiler del espacio de hall para exposiciones fotográficas y/o similares, por día.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<p><b>1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN:</b></p> <p><b>Especialista Adminstrativo:</b> recibe al usuario para darle a conocer la disponibilidad del espacio y los requisitos de trámite, separa en el cronograma de disponibilidad de uso.</p>	05 min
<p><b>2.- ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b></p> <p><b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.</p>	05 min
<p><b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.</p>	05 min
<p><b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.</p>	30 min.
<p><b>3.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN:</b></p> <p><b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, firma, sella, registra, verifica y deriva.</p>	05 min.
<p><b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, revisa la solicitud, da el proveído, firma y deriva.</p>	
<p><b>Secretaria</b> recepciona el documento, registra en el cuaderno, hace firmar el cargo y deriva.</p>	05 min.
<p><b>Especialista Adminstrativo:</b> Recepciona el documento, registra, constata la disponibilidad, elabora la constancia de pago, constata el pago, elabora: la constancia de autorización de uso, el acta de compromiso y deriva.</p>	30 min.
<p><b>Secretaria</b> recepciona el documento, registra en el cuaderno, hace firmar el cargo y deriva.</p>	05 min.
<p><b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, firma la constancia de autorización y el acta de compromiso y deriva a la Especialista Administrativo.</p>	03 min
<p><b>Especialista Administrativo:</b> Recepciona el expediene, entrega y hace firmar al interesado, la constancia de pago, la constancia de autorización de uso y el acta de compromiso para el uso del cine teatro municipal, hace</p>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

saber al Guardian de turno y archiva el expediente.	10 min
---	--------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) día hábil.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.1**  
**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (ORDINARIA)**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir al recién nacido como sujeto dando cumplimiento a la Constitución Política del Estado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Arts. 46°, 47° y 51° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 15°, Inc. c), 23° y 24° (25-04-98)  
Ley N° 288862, Art. 3° (07-08-06)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Certificado del nacido vivo, otorgado por profesional competente.
- 2.- Presentar DNI(s) original(es).
- 3.- Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento o Certificado Domiciliario Municipal o Notarial.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>  <b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe los documentos, verifica la conformidad y procede a registrar, sella, firma en las actas y deriva.  <b>Subgerente de Registro Civil:</b> Recepciona el Acta de nacimiento, verifica y realiza el Acta de cierre para su archivo correspondiente-	30 min.  05 min.
---	------------------------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.2

#### INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

##### I. DEPENDENCIA:

Gerecna de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

##### II. FINALIDAD:

Inscribir a las personas (niños y adolescentes) que no estén inscritos en el acta de nacimiento o que no se asentaron en el momento oportuno.

##### III. BASE LEGAL:

Ley N° 26497, Arts. 46°, 47° y 51° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 15°, Inc. c), 23° y 24° (25-04-98)  
Ley N° 288862, Art. 3° (07-08-06)

##### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

##### V. REQUISITOS:

- 1.- Solicitud de Inscripción (RENIEC)
- 2.- Declaración Jurada suscrita por dos personas mayores de edad en presencia del Registrador.
- 3.- Certificado de Nacido Vivo otorgado por profesional competente o en su defecto cualquiera de los siguientes documentos:
  - . Partida de Bautismo.
  - . Certificado de Estudios con mención de los grados cursados.
- 4.- Constancia negativa de inscripción de lugar de nacimiento
- 5.- Certificado Domiciliario Municipal o Notarial.
- 6.- Copia fotostática de D.N.I. padres y testigos, fedatados o legalizados.

##### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe los la solicitud y el expediente, verifica y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona los documentos, verifica la conformidad, solicita el carné familiar al usuario para el registro correspondiente, registra en las acta de registro, sella, firma y deriva.	60 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el acta y los documentos, sella, firma las actas y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente y el acta, verifica, anota el número de libro y archiva	05 min.

##### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.3

#### INSCRIPCIONES ADMINISTRATIVA DE ADULTOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir a los mayores de 18 años no inscritos que tengan, plena capacidad de ejercicio observando lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 26 del Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497 Arts. 48° y 49° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 8°, 15°, 26° y 27° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud de Inscripción (RENIEC)
- 2.- Partida de Bautismo y copia fotostática, fedatado o legalizado.
- 3.- Declaración jurada suscrita por dos testigos en presencia del Registrador.
- 4.- Constancia negativa de inscripción de lugar de nacimiento
- 5.- Certificado Domiciliario Municipal o Notarial.
- 6.- Copia fotostática de DNI de los testigos, fedatados o legalizados.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente</b> Recepciona el expediente, firma el cargo, registra, proyecta la Resolución Registral de RENIEC y deriva.	30 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe el expediente, verifica los requisitos, registra, sella y firma en las actas respectivas.	30 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el libro con las actas de nacimiento, debidamente firmadas por el Registrador de Estado Civil, quien verifica y realiza el acta de cierre para su archivo.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.4

#### INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE HIJOS (Menores y Mayores)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecna de Desarrollo Social  
Subgerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir en el Registro de nacimiento correspondiente las adopciones (Menores y Mayores).

**III. BASE LEGAL:**

D. Legislativo N° 768, Arts. 749°, 781° y 785° (23-04-93)  
Ley N° 26981, Art. 12° (01-10-98)  
Ley N° 27337, Art. 128° (07-08-00)  
Ley N° 26662, Art. 21° al 23° (13-10-98)

**IV. ALCANCE:**

El procedimiento alcanza a las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Sentencia Judicial firme, Parte Notarial o Resolución Administrativa del MIMDES.
- 2.- Pago de derecho por inscripción.
- 3.- Presentar DNI de los adoptantes..

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2.- SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente</b> Recepciona el expediente, firma, sella, verifica y deriva.	05 min.
<b>Oficial Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente, verifica los requisitos, procede a registrar la adopción de acuerdo al dictamen Judicial o Notarial, y remite el libro de Actas al Subgerente.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recpciona el libro con las Actas de Nacimiento, verifica y realiza el acta de cierre para su archivo.	05 min.
<b>Oficial Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente, registra y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**

## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.5

### INSCRIPCIONES JUDICIALES DE NACIMIENTOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Proceder a las inscripciones por mandato Judicial de nacimiento no inscritas dentro del plazo establecido.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Arts. 44°, 48° y 55° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Art. 26° (25-04-98)  
Ley N° 26102, Art. 169° (09-12-97)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Sentencia Judicial
- 2.- Adjuntar Informe social o Certificado de Nacimiento.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, firma y sella el acta, procede con la inscripción correspondiente y archiva.	30 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49.6

#### INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. OBJETIVO:**

Realizar la inscripción de certificados de nacimiento, defunción y matrimonio realizados en el extranjero.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 43° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 47° y 48° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia certificada actualizada de partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital.
- 3.- Pago de derecho por inscripción.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recibe el expediente verifica la conformidad, sella, firma, registra los datos del expediente y deriva.	05 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el documento, realiza la inscripción del certificado solicitado, hace firmar a los interesados y proyecta la Resolución, sella, firma y deriva..	30 min
<b>Subgerente:</b> Sella y firma la Resolución y el acta de inscripción y ordena su archivo.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.1.1

#### RECONOCIMIENTO (FILIACIÓN)

##### Directo

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecna de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Reconocer al hijo; bajo los principios legales ante la familia y sociedad.

**III. BASE LEGAL:**

Decreto Legislativo N° 295, Arts. 389° y 394° (25-07-84).  
Ley N° 26497, Arts. 41°, 43° y 44° (12-07-95)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Pago de derecho por reconocimiento de hijos.
- 2.- Presentar DNI de quien reconoce.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente:</b> Recepciona, verifica, da proveído y deriva.	05 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Ubica el acta de nacimiento, verifica los requisitos, registra la nueva partida, sella, firma en las actas respectivas.	30 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el acta, verifica, realiza el acta de cierre y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.1.2

#### RECONOCIMIENTO (FILIACIÓN)

##### Por Escritura Pública

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecna de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Reconocer al hijo; bajo los principios legales ante la familia y sociedad.

**III. BASE LEGAL:**

D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 22° y 36° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Escritura pública de reconocimiento notarial
- 2.- Pago de derecho por reconocimiento de hijos.
- 3.- Presentar DNI de quien reconoce.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente:</b> Recepciona, verifica, da proveído y deriva.	05 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Ubica el acta de nacimiento, verifica los requisitos, registra la nueva partida, sella, firma en las actas respectivas.	30 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el acta, verifica, realiza el acta de cierre y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.2.1

#### RECTIFICACIONES

#### Administrativas.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar el servicio de corregir los datos a que se hubiera incurrido en el momento de asentar al nacido en el acta correspondiente, matrimonio y defunción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Arts. 40° y 44° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 22° y 36° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Adjuntar los siguientes documentos:
  - Partida o Acta original observado por la instancia correspondiente.
  - Copia simple de DNI del solicitante.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente</b> Recepciona el expediente, firma el cargo, registra, proyecta la Resolución Registral de RENIEC y deriva.	30 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe el expediente, verifica los requisitos, registra, sella y firma en las actas respectivas.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, firma la Resolución de Rectificatoria Registral, realiza la anotación marginal del documento a rectificarse y luego los antecedentes se inserta en los libros correspondientes y los archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.2.2

#### RECTIFICACIONES

#### Por Escritura Pública.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar el servicio de corregir los datos a que se hubiera incurrido en el momento de asentar al nacido en el acta correspondiente, matrimonio y defunción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 56° (12-07-95)  
Decreto Legislativo N° 768, Arts. 749° y 826° (23-04-93)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Sentencia judicial firma.
- 2.- Pago de derecho por rectificación de registro.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente</b> Recepciona el expediente, firma el cargo, registra, proyecta la Resolución Registral de RENIEC y deriva.	30 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe el expediente, verifica los requisitos, registra, sella y firma en las actas respectivas.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, firma la Resolución de Rectificatoria Registral, realiza la anotación marginal del documento a rectificarse y luego los antecedentes se inserta en los libros correspondientes y los archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.2.3

#### RECTIFICACIONES

##### Notariales.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar el servicio de corregir los datos a que se hubiera incurrido en el momento de asentar al nacido en el acta correspondiente, matrimonio y defunción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Arts. 40° y 44° (12-07-95)  
Ley N° 26662, Arts. 1° y 15° (22-09-96)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Oficio o carta remitida por la notaría.
- 2.- Pago de derecho por rectificación de registro.
- 3.- Partes notariales.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Subgerente</b> Recepciona el expediente, firma el cargo, registra, proyecta la Resolución Registral de RENIEC y deriva.	30 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe el expediente, verifica los requisitos, registra, sella y firma en las actas respectivas.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, firma la Resolución de Rectificatoria Registral, realiza la anotación marginal del documento a rectificarse y luego los antecedentes se inserta en los libros correspondientes y los archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.3

#### DISOLUCION DE MATRIMONIO (DIVORCIO)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Subgerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir los conceptos por mandato judicial de divorcio y/o disolución de matrimonio en los Registros de la Municipalidad, dándole efecto legal.

**III. BASE LEGAL:**

D. S. N° 015-98-PCM, Art. 43° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Sentencia judicial firme.
- 2.- Pago de derecho por inscripción de disolución de matrimonio.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. <b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min. 05 min. 05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica los requisitos, realiza la anotación del divorcio sella y firma e inserta el expediente en el libro respectivo, procede con la anotación marginal en el libro correspondiente (matrimonio).	30 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración es automático.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50.4

#### CANCELACION DE INSCRIPCIONES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Cancelar las inscripciones en el registro del estado civil de las personas, por orden judicial y de oficio.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 57° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Art. 77° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

**A) JUDICIAL**

Oficio adjuntando Resolución judicial firme

**B) DE OFICIO**

Oficio del RENIEC adjuntando Resolución Administrativa

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recibe el expediente, firma, sella, busca el expediente matrimonial y entrega debidamente foliado y deriva.	60 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Registra, sella, firma, entrega y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 51.1

#### INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓNES

##### (Ordinarias)

#### I. DEPENDENCIA:

Gerecna de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

#### II. FINALIDAD:

Inscribir la defunción en el libro de registro de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N ° 26497, Arts. 44° y 45° (12-07-95)  
D.S. N ° 015-98-PCM, Arts. 49° al 51° (25-04-98)

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

- 1.- Certificado de defunción expedido por el profesional competente o médico legista.
- 2.- DNI original del difunto.
- 3.- Presentar DNI del declarante.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Orienta al usuario sobre la inscripción del fallecido, comunicandole los requisitos	.
<b>2. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el el expediente, firma, sella, verifica los documentos y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente, evalúa, verifica, procede a inscribir en el acta, sella, firma el Acta de defunción, anota el número de libro y archiva.	10 min.

#### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

#### OBSERVACION:



## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 51.2

#### INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓNES

##### (Inscripción Judicial)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecna de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir la defunción en el libro de registro de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 55° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 47° y 48° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Dictamen o Sentencia del Juez en lo civil.
- 2.- Pago de derecho por Inscripción.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Orienta al usuario sobre la inscripción del fallecido, comunicandole los requisitos	.
<b>2. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>3. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el el expediente, firma, sella, verifica los documentos y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente, evalúa, verifica, procede a inscribir en el acta, sella, firma el Acta de defunción, anota el número de libro y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



**SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 51.3**  
**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓNES**

**(Inscripción de Acta de Defunción realizado en el Extranjero.)**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecnia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Inscribir la defunción en el libro de registro de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 55° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 47° y 48° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia certificada actualizada de partida de defunción visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital.
- 3.- Pago de derecho por inscripción.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Orienta al usuario sobre la inscripción del fallecido, comunicandole los requisitos	.
<b>2. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b> <b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. <b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min. 05 min, 05 min.
<b>3. SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b> <b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el el expediente, firma, sella, verifica los documentos y deriva. <b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona el expediente, evalúa, verifica, procede a inscribir en el acta, sella, firma el Acta de defunción, anota el número de libro y archiva.	05 min. 10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52.1

### CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Mayores de Edad

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Realizar el matrimonio civil al amparo de la Constitución, las leyes, derechos ante la sociedad y el estado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 40°, 41° y 42° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 43°, 44°, 46 al 48° (25-04-98)  
Decreto Legislativo N° 295, Arts. 241° y siguientes (254-07-84).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Pliego matrimonial
- 2.- Actas (partidas) de nacimiento de los contrayentes Originales.
- 3.- Certificado domiciliario expedida por la Gerencia de Promoción Social
- 4.- Certificado Médico Pre-Nupcial (hospital o Centro de Salud)
- 5.- Certificado de soltería de los contrayentes del lugar de su procedencia
- 6.- Fotocopias del DNI (contrayentes y testigos)
- 7.- Pago de derecho de celebración matrimonial

**En el Horario de Oficina:**

- Ceremonia matrimonial en Oficina Registro Civil.
- Ceremonia matrimonial en Salón de Actos.

**Fuera del horario de oficina:**

- Ceremonia matrimonial en Oficina Registro Civil.
- Ceremonia matrimonial en Salón de Actos.
- Ceremonia en domicilio de contrayentes
- Ceremonia matrimonial masiva.
- Dispensa total de publicación de edicto.
- Publicación de edicto matrimonial

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

**1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

**Técnico Administrativo:** Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. 05 min.

**Jefe de Trámite Documentario:** Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. 05 min.

**Auxiliar Administrativo:** Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil. 05 min.

**2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:**

**Secretaria:** Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva. 05 min.

**Subgerente:** Recepciona el expediente, da proveído y deriva. 05 min.

**Registrador de Estado Civil:** Realiza todos los trámites, procede a registrar en el libro de actas de matrimonio por duplicado y luego entrega la Resolución Gerencial y deriva. 60 min.

**Secretaria:** Recepciona, verifica, sella, registra y deriva. 05 min.

**Subgerente:** Recepciona, revisa, realiza el cierre de acta y deriva 05 min.

**Registrador de Estado Civil:** Registra, entrega la resolución y archiva. 05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52.2

#### CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

##### Menores de Edad

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Realizar el matrimonio civil al amparo de la Constitución, las leyes, derechos ante la sociedad y el estado.

**III. BASE LEGAL:**

Decreto Legislativo N° 295, Art. 244° (25-07-84).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Requisitos exigidos para mayores de edad.
- 2.- Consentimiento notarial o judicial para matrimonio civil (Menores de edad)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Realiza todos los trámites, procede a registrar en el libro de actas de matrimonio por duplicado y luego entrega la Resolución Gerencial y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, verifica, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, realiza el cierre de acta y deriva	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Registra, entrega la resolución y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52.3

#### CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

##### Divorciados

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Realizar el matrimonio civil al amparo de la Constitución, las leyes, derechos ante la sociedad y el estado.

**III. BASE LEGAL:**

Decreto Legislativo N° 295, Arts. 243°, inc. 2, y 248° (25-07-84).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Requisitos exigidos para mayores de edad.
- 2.- Copias certificadas de acta de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial
- 3.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

**1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

**Técnico Administrativo:** Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva. 05 min.

**Jefe de Trámite Documentario:** Recepciona, revisa, sella, firma y deriva. 05 min.

**Auxiliar Administrativo:** Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil. 05 min.

**2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:**

**Secretaría:** Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva. 05 min.

**Subgerente:** Recepciona el expediente, da proveído y deriva. 05 min.

**Registrador de Estado Civil:** Realiza todos los trámites, procede a registrar en el libro de actas de matrimonio por duplicado y luego entrega la Resolución Gerencial y deriva. 60 min.

**Secretaría:** Recepciona, verifica, sella, registra y deriva. 05 min.

**Subgerente:** Recepciona, revisa, realiza el cierre de acta y deriva. 05 min.

**Registrador de Estado Civil:** Registra, entrega la resolución y archiva. 05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52.4

#### CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

##### Viudos

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civi

**II. FINALIDAD:**

Realizar el matrimonio civil al amparo de la Constitución, las leyes, derechos ante la sociedad y el estado.

**III. BASE LEGAL:**

Decreto Legislativo N° 295, Arts. 243°, inc. 2, y 248° (25-07-84).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Requisitos exigidos para mayores de edad.
- 2.- Copia certificada actualizada de Acta de Defunción del cónyuge fallecido.
- 3.- Copia certificada actualizada del Acta de Matrimonio.
- 4.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Realiza todos los trámites, procede a registrar en el libro de actas de matrimonio por duplicado y luego entrega la Resolución Gerencial y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, verifica, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, realiza el cierre de acta y deriva	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Registra, entrega la resolución y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52.5

#### INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civi

**II. FINALIDAD:**

Realizar el matrimonio civil al amparo de la Constitución, las leyes, derechos ante la sociedad y el estado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 43° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 47° y 48° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia certificada actualizada de partida de matrimonio visada por el consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital.
- 3.- Pago de derecho por inscripción.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Realiza todos los trámites, procede a registrar en el libro de actas de matrimonio por duplicado y luego entrega la Resolución Gerencial y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, verifica, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, realiza el cierre de acta y deriva	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Registra, entrega la resolución y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 53

#### DIVORCIO MUNICIPAL

#### Separación Convencional

#### I. DEPENDENCIA:

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

#### II. FINALIDAD:

Realizar el divorcio en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 29227, Arts. 4° al 7° (16-05-08)  
D.S. N° 009-2008-JUS, Arts. 5° al 7° y 13° (13-06-08)

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. REQUISITOS:

##### **SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR SEPARACION CONVENCIONAL**

- 1.- Solicitud escrita de separación convencional y divorcio ulterior señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo dos (2) años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal el Cercado de Lima
- 2.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges.
- 3.- Copia simple de los documentos de identidad de los cónyuges.
- 4.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 8.- 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 con incapacidad, si los hubiera.
- 9.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 11.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 12.- Pago de derecho.

##### **DIVORCIO ULTERIOR (luego de 2 meses de la resolución de separación convencional)**

- 1.- Cualquiera de los cónyuges puede solicitar por escrito, con firma e impresión de la huella digital, la disolución del vínculo matrimonial.
- 2.- Copia simple del documento de identidad del solicitante.
- 3.- Pago de derecho.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, firma, verifica, da proveído y deriva.	05 min
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recibe el expediente, analiza, verifica, proyecta la resolución de divorcio, anota, firma el acta y deriva.	30 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, registra, verifica, firma la resolución y el acta y deriva.	05 min
<b>Especialista Administrativo:</b> Recepciona, registra, sella y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### PARTIDA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar una copia de las inscripciones de partida de nacimiento, matrimonio o defunción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 46° (12-07-05)  
D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 23° y 24° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Pago de derecho.
  - En copia fotostática.
  - Trascrito en PAD

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recibe el formato de documento solicitado, verifica los datos, sella, firma el recibo y devuelve la original al interesado, procede a buscar en el archivo, saca copia en el formato y deriva.	10 min.
<b>Subgerente de Registro Civil:</b> Recepciona la copia del acta de nacimiento, verifica con el acta, fedata la copia y deriva.	05 min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona la copia, entrega al usuario la copia del la partida solicitada y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificados de inscripciones.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Recibo de pago por derecho de certificación.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, firma, realiza la búsqueda de los antecedentes, elabora el certificado de inscripción y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el certificado y antecedentes, verifica, sella, firma el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, entrega al usuario el certificado y archiva los antecedentes.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION.**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 03

#### CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar certificado negativo de inscripción.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.  
Adjuntar cualquier de los siguientes documentos:
  - Partida de Bautizo copia fedatada.
  - Copia DNI.
- 2.- Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, realiza la búsqueda de los antecedentes, elabora el respectivo Certificado Negativo y deriva.	30 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y firma el certificado y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el certificado negativo de inscripción en los registros civiles, entrega al usuario el certificado y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 04

#### PARTIDA PARA USO EN EL EXTRANJERO (CON FIRMA LEGALIZADA)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerecna de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la legalización de partidas de nacimiento de extranjería.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 45° (12-07-95)  
D.S. N° 015-98-PCM, Art. 4° y 62° (25-04-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Adjuntar partida Original

Pago de derecho:

- Por certificado en fotostática.
- Por certificado Trascrito en PAD.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recibe el formato, verifica su conformidad, realiza la búsqueda en las actas de nacimiento, realiza el fotocopiado para la legalización respectiva o transcribe en PAD y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autentica la partida, sella y firma, luego lo deriva a través del técnico Administrativo, al despacho de Alcaldía para la firma correspondiente.	05 min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recibe el documento y traslada al despacho de alcaldía.	30 min.
<b>2. ALCALDÍA:</b>	
<b>Secretaría:</b> Sella y firma la recepción, recibe la partida, entrega al Alcalde para la firma y sello respectivo.;	05 min.
<b>Alcalde:</b> Recepciona la partida sella y firma y deriva.	10 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona la partida, registra el el cargo, entrega la partida legalizada al usuario y hace firmar el cargo.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 05

#### CERTIFICADO DE SOLTERÍA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Subgerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado de soltería

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 45° (12-07-95)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Copia fotostática de D. N. I. (Legalizados).  
Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	30 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, realiza la búsqueda de los antecedentes, elabora el respectivo Certificado y deriva.	60 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y firma el certificado y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el certificado negativo de inscripción en los registros civiles, entrega al usuario el certificado y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 06

#### CERTIFICADO DE VIUDEZ

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado de viudez.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 26497, Art. 45° (12-07-95)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.  
Adjuntar cualquiera de los documentos (fedatadas)  
Copia simple del Acta de Matrimonio de esta municipalidad  
Copia del Acta de Defunción del lugar donde ocurrió el deceso.
2. Pago por derecho

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, verifica, da proveído, firma y deriva.	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, realiza la búsqueda de los antecedentes, elabora el respectivo Certificado y deriva.	60 min
<b>Subgerente:</b> <b>Recepciona</b> el documento, verifica, sella y firma el certificado y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el certificado negativo de inscripción en los registros civiles, entrega al usuario el certificado y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 07

#### POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Subgerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar oportunidad de postergación de la fecha de matrimonio.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N°27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
2. Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Registro Civil.	05 min
<b>2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el expediente, da el proveído, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Registrador de Estado Civil,</b> Realiza la postergación del Matrimonio y comunica a los interesados.	30 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 08

#### EXPEDICIÓN DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar copia certificada del acta de nacimiento para tramitar el Documento Nacional de Identidad (DNI).

**III. BASE LEGAL:**

Ley N°29462, Art. 2° (28-01-09)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Solicitud verbal del declarante

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recibe, verifica, busca el acta, saca copia del formato y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona la copia de partida de nacimiento, autentica, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona, entrega partida al usuario	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 09

#### EXPEDICIÓN DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITAR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de desarrollo social  
Sub-Gerencia de Registro Civil

**II. FINALIDAD:**

Otorgar copia certificada del acta de nacimiento para tramitar el Documento Nacional de Identidad (DNI).

**III. BASE LEGAL:**

Ley N°29462, Art. 2° (28-01-09)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Solicitud verbal del declarante

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL:	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recibe, verifica, busca el acta, saca copia del formato y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona la copia de partida de nacimiento, autentica, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Registrador de Estado Civil:</b> Recepciona, entrega partida al usuario	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 54**  
**CERTIFICADO DOMICILIARIO**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Participación Vecinal

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado socioeconómico del administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28862 Ley que elimina la atribución a la PNPa expedir certificados domiciliarios del numeral 4 del artículo 8° de la Ley N° 27238, Ley de la PNP.

**IV. ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal, con carácter de declaración jurada - croquis de ubicación.
- 2.- Copia simple de DNI y recibo de agua o luz
- 3.- Pago por derecho de expedición de certificado.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Participación Vecinal.	30 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra el proveído y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el documento verifica el domicilio y elabora el certificado y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el certificado, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el certificado, registra en el cuaderno de cargo y previa identificación, hace firmar el cargo y entrega al usuario.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 55**

**REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL**  
**REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Participación Vecinal

**II. FINALIDAD:**

Reconocer a las organizaciones sociales registrados en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 84° (27-05-09).  
O.M. N° 09-2001-MPH/A (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde-Croquis de ubicación del local.
- 2.- Copia de Estatuto y acta de Constitución.
- 3.- Copia de acta de Elección del Órgano Directivo.
- 4.- Nómina de miembros del Órgano Directivo, copia simple de DNI.
- 5.- Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	10 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Participación Vecinal.	30 min
<b>2. SUB-GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	10 min
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, revisa, evalúa, informa, proyecta la resolución y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	05 min
<b>3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	05 min
<b>4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella, firma, registra y deriva.	05 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Asesoría Legal:</b> Recepciona el documento, evalúa, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	05 min
<b>5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente de Planeamiento y Presupuesto:</b> Recepciona el documento visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secrearia:</b> Recepciona el documento , registra y deriva a Gerencia Municipal	05 min
<b>6. GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente Municipal:</b> Recepciona el documento, evalua, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>7. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Secretario General:</b> Recepciona, da visto bueno y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva al Despacho de Alcaldía.	05 min.
<b>8.- DESPACHO DE ALCALDÍA:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Alcalde:</b> Recepciona el documento, evlúa, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a Trámite Documentario.	05 min.
<b>9. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa, sella y firma, y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia, autentica las copias, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona el documento, anota, registra, entrega al usuario y archiva.	05 min.

**I. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 56

#### ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
 Sub-Gerencia de Participación Vecinal

**II. FINALIDAD:**

Brindar oportunidad a las Organizaciones Sociales de Base, para la actualización de la información.

- a) Cambio de nombre o denominación
- b) Cambio de domicilio
- c) Aumento o disminución del número de miembros
- d) Renovación del Órgano Directivo y entrega de credenciales
- e) Constitución de comisiones u órganos de apoyo
- f) Modificación de estatutos
- g) Transformación de la forma jurídica que haya adoptado la organización
- h) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General

**III. BASE LEGAL:**

O. M. N° 009-2001-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

**Para todo los supuestos:**

- 1.- Solicitud que cumpla con todo los requisitos generales de presentación
- 2.- pago por derecho.

**Adicionalmente:**

**Para los literales a),b),e),f),g) y h) se deberá adjuntar copia fedatada o legalizada de:**

- 1.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente
- 2.- La convocatoria
- 3.- Padrón o Registro actualizado de miembros

**Para los literales b) y c) se deberá adjuntar el documento sustentatorio que corresponda**

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Participación Vecinal.	30 min
<b>2. SUB-GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, revisa, evalúa, informa, proyecta la resolución y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra el proveído y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	05 min
<b>3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, visa la resolución y deriva.	05 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva a Asesoría Legal	05 min
<b>4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Asesoría Legal:</b> Recepciona el documento, evalúa, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Registra el documento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	05 min
<b>5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a Gerencia Municipal	05 min
<b>6. GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra en y deriva.	05 min.
<b>Gerente Municipal:</b> Recepciona el documento, evalúa, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a Secretaría General.	05 min.
<b>7. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Secretario General:</b> Recepciona, visa la resolución, y deriva.	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a Despacho de Alcaldía.	
<b>8.- DESPACHO DE ALCALDÍA:</b>	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, firma y sella la recepción, registra en el libro de ingreso de documentos, y deriva.	05 min. 05 min.
<b>Alcalde:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra, sella y deriva a Trámite Documentario.	05 min.
<b>9. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa, sella y firma, y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia, autentica las copias, firma y sella y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona el documento, anota en el cuaderno de registro de resoluciones, entrega al usuario y archiva los antecedentes.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION**



## SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 57

#### CERTIFICADO SOCIO ECONÓMICO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Desarrollo Social  
Sub-Gerencia de Participación Vecinal

**II. FINALIDAD:**

Otorgar el certificado socioeconómico del administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)  
O. M. N° 009-2001-MPH/A (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Gerente Municipal  
Pago de derecho.  
Copia de DNI

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Participación Vecinal.	30 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra el proveído y deriva.	05 min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el documento verifica en el sistema y elabora el certificado y deriva.	30 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el certificado, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el certificado, registra en el cuaderno de cargo y previa identificación, hace firmar el cargo y entrega al usuario.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 58

### AUTORIZACIÓN PARA TALA DE ÁRBOLES EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARQUES, JARDINES Y SIMILARES (excepto molle y especies en veda)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Controlar la tala indiscriminada de árboles.  
Poda

**\*Queda terminantemente prohibido la tala del Molle y especies en veda**

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28611, Art. IX (28-10-05)  
R.M. N° 01710-77-AG/DGFF y D.S. N° 013-99-AG  
O.M. N° 017-2006-MPH, Arts. 18° y 31°  
O. M. N° 003-2007-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación.
- 2.- Compromiso de compensación de pérdida o disminución de elementos vegetales
- 3.- Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Servicios Públicos.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, evalúa las condiciones del árbol para su tala conjuntamente con el personal de INRENA realiza el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, autoriza la tala de árboles de áreas de dominio público y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, verifica, sella, entrega la autorización y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 59

#### AUTORIZACIÓN PARA TALA O SUPRESION DE ARBOL EMPLAZADO EN JARDINES O ESPACIOS PRIVADOS UBICADOS EN ZONA URBANA DEL DISTRITO DE AYACUCHO.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Controlar la tala indiscriminada de árboles.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28611, Art. IX (28-10-05)  
R.M. N° 01710-77-AG/DGFF y D.S. N° 013-99-AG  
O.M. N° 017-2006-MPH, Arts. 18° y 31°  
O. M. N° 003-2007-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal- Croquis de ubicación.
- 2.- Compromiso de compensación de pérdida o disminución de elementos vegetales
- 3.- Pago de derecho.
- 4.- Acuerdo mayoritario de propietarios (para casos comunitarios)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, evalúa las condiciones del árbol para su tala conjuntamente con el personal de INRENA realiza el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, autoriza la tala de arboles de áreas de dominio público y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella, entrega la autorización y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 60

#### INSTALACION DE AREAS VERDES.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Mejorar la belleza de la ciudad.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28611, Art. III y 9° (28-10-05)  
O.M. N° 017-2006-MPH, Art. 25°.

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Copia de Acta de Acuerdo de Habilitación del area Verde
3. Pago por derecho
4. Copia simple de plano urbanístico
5. Acta de compromiso de mantenimiento del área verde instalado

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveido y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, evalua las condiciones del área verde para su tala conjuntamente con el personal de INRENA realiza el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, autoriza la instalación de áreas de dominio publico y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, verifica, sella, entrega la autorización y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 61

#### REGISTRO MUNICIPAL DE CANES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Registrar los canes para un control adecuado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27265, Arts. 2° al 4° (22-06-00).  
Ley N° 27596, Art. 10° y 16° (11-12-01).  
D.S. N° 006-2002-SA, Art. 9° (25-06-02)  
O.M. N° 024-2007-MPH/A (07-05-07).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del Can
2. Fotografía a color del Can
- 3.- Pago por derecho de expedición de carné, collarín

**Adicional:**

\* Tarjeta de evolución de control sanitaria

**VI. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:**

ETAPA	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella y firma, anota en hoja de cargo y Deriva al jefe de trámite documentario.	05 min.
	<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, Revisa, sella, firma y deriva a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental	05 min.
	<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
	<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa y deriva.	05 min.
	<b>Secretaria:</b> Recibe el documento, registra el proveído y deriva.	05 min.
	<b>Tecnico Responsable de Control de Cane:</b> Recepciona el documento, se encarga de realizar el registro correspondiente de canes, toma la fotografía, informa y deriva.	30 min.
	<b>Tecnico Sanitario:</b> Recepciona el documento, realiza el examen del can, elabora el registro del can en el carnet, entrega al usuario el Carnet de identificación, hace firmar el cargo y archiva.	30 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) día hábil



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 62

#### EMISION DE LICENCIA SOBRE TENENCIA DE CANES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Otorgar la licencia sobre tenencia de canes para un control adecuado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27265, Arts. 2° al 4° (22-06-00).  
Ley N° 27596, Art. 10°, Inc. b) (11-12-01).  
O.M. N° 024-2007-MPH/A (07-05-07)  
O.M. N° 042-2008-MPH/A, Art. 4°, Num. 1.

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Copia del carnet de identificación del can-CIC
- 3.- Pago de Derecho.
- 4.- Antecedentes veterinarios (carné de vacunación)  
**Adicional (para canes con potencial especialmente peligroso):**  
Informe de un médico veterinario colegiado.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recibe el documento, registra el proveído y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Responsable de Control de Cane:</b> Recepciona el documento, revisa, evalúa y elabora la licencia sobre tenencia de canes y deriva al Subgerente.	60 min
<b>Subgerente:</b> Recibe el documento, evalúa, sella, firma la respectiva licencia sobre tenencia de canes y deriva.	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, luego entrega al usuario la licencia sobre tenencia de canes al usuario, firmando en el cuaderno de cargo y archiva los antecedentes.	05 min. 05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### AUTORIZACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ALFOMBRAS EN LA VÍA PÚBLICA (Sin uso de aserrín, yeso y anilina)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Controlar la contaminación ambiental de nuestra localidad.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28611, Art. IX (28-10-05)  
Ley N° 27972, Art. 80°, Numeral 3.4.  
O. M. N° 017-2006-MPH, Art. 18°.

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal - Croquis de ubicación.
- 2.- Pago de derecho.
- 3.- Compromiso de compensación si en caso produce contaminación al medio ambiente.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el documento, verifica, evalúa, elabora informe, proyecta la autorización y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, sella, firma la autorización para la elaboración de alfombras y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, luego entrega al usuario la autorización para elaboración de alfombras, firmando en el cuaderno de cargo y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### DONACION / INTERCAMBIO DE PLANTONES Y/O PLANTAS.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Brindar la oportunidad de donar plantas ornamentales.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 28611, Art. III y 9° (8-10-05)  
O. M. N° 017-2006-MPH, Art. 25°.

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación y área a instalar.
- 2.- Pago de derecho de inspección ocular:  
Persona natural  
Persona jurídica
- 3.- Acta de compromiso: a) de mantenimiento ó b) de compensación, de plantones y/o plantas, en donación o intercambio, respectivamente.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico:</b> Verifica la cantidad de plantones que se requiere para el lugar citado, hace el Informe Técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, autoriza y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Responsable del Vivero:</b> Recepciona, verifica, recibe y/o entrega las plantas o plantones, bajo la supervisión del Técnico, hace firmar y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 03

#### VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Brindar la oportunidad de adquirir plantas ornamentales.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 59° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago según cantidad:
  - a- **Plantas ornamentales - florales:**
    - Perenne c/u.
    - Caducas c/u.
  - b- **Plantón Forestal**
  - c- **Plantón Frutal**

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, autoriza y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico de Areas Verdes:</b> Recepciona el documento, entrega y del traslado de las plantas hacia los destinos de quienes lo han solicitado.	60 min.
<b>Responsble del Vivero:</b> Entrega las plantas y/o plantones, y archiva	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) día hábil.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 04

#### INTERNAMIENTO DE CANES

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Cuidar la integridad de la población y recurriendo al internamiento de canes.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27265, Arts. 2° al 4° (22-06-00).  
Ley N° 27596, Art. 10° y 16° (11-12-01).  
O.M. N° 024-2007-MPH/A (07-05-07).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del Can
- 2.- Documento que certifique la propiedad de can
- 3.- Pago por derecho de internamiento por día de permanencia Adicional:
- 4.- Tarjeta de evolución de control sanitario

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
<b>Secretaria:</b> Orienta al usuario.	05 min.
<b>Técnico Responsable de Control de Canes:</b> Se encarga de realizar el internamiento en caniles.	05 min.
<b>Sanitario:</b> Realizara su respectivo chequeo medico veterinario.	30 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) día hábil.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 05

#### ESTERILIZACION DE CANES.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Saneamiento Ambiental

**II. FINALIDAD:**

Brindar el servicio de esterilización de canes.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27265, Arts. 2° al 4° (22-06-00).  
Ley N° 27596 (11-12-01).  
O.M. N° 024-2007-MPH/A, ART. 1° (07-05-07).  
O.M. N° 042-2008-MPH/A, Art. 3°, Num. 2.

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Copia de DNI del poseedor o propietario del can.
- 2.- Documento que certifique la propiedad del can.
- 3.- Recibo de pago por derecho de permanencia: por día adicional
- 4.- Antecedentes veterinarios (carné de vacunación)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Responsable de Control de Canes:</b> Recepciona, registra y deriva.	60 min.
<b>Sanitario:</b> Esteriliza al can.	30 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACION:**



**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**  
**SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 63**

**AUTORIZACIÓN PARA VENTA AL MINOREO Y AMBULANTE EN FERIAS Y FIESTAS PATRONALES Y TRADICIONALES (Autorización para evento)**

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Otorgar los permisos correspondientes para venta al minoreo y ambulante a fin de evitar el desorden en las ferias patronales y otros.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Para grupos asociados, adjuntar padrón y estatuto
- 3.- Pago de derecho:
  - Comerciantes de Empresas Transnacionales
  - Comerciantes locales, foráneos**Otros giro/ negocios:**
  - Comidas puesto c/u
  - Flores puesto c/u.
  - Chichas, dulces, jugos, golosinas, otros.
  - Huahuas
  - Juegos mecánicos y electrónicos / día - por cada unidad de juego
  - Muyuchi, helados/mes.**En fiestas tradicionales**
  - Juegos recreativos/día - por un máximo de cinco juegos.**En otras fechas**
  - Juegos recreativos/semana - por un máximo de cinco juegos.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona y revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella y firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	30 min
<b>2.- GERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, revisa, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Tecnico de Comercio:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, elabora el	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

informe, elabora la autorización correspondiente y deriva.	60 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza de acuerdo al informe, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entregar la autorización al usuario, hace firmar al interesado en el cuaderno de registro, y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) día hábil.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 64

#### CONCESION DE PUESTOS VACANTES EN LOS DIFERENTES MERCADOS POR UN AÑO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Administrar y conducir los puestos vacantes según la Ley Orgánica de Municipalidades.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Recibo de pago por derecho de concesión
  - Santa Clara
  - Playa Grau, Terminal Pesquero.
  - Carlos F. Vivanco.
  - Magdalena.
  - Mariscal Cáceres.
  - Otros Mercados.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, revisa, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, el expediente revisa, registra, y deriva.	05 min
<b>3.- ADMINISTRACION DE MERCADO:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, revisa, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Administrador del mercado:</b> Recepciona el expediente, revisa, constata si existen puestos vacantes, informa, sella, firma y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>4. SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, revisa, firma, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente verifica el informe, autoriza y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Tecnico de Comercio:</b> Recepciona el expediente verifica solicita los requisitos al solicitante y el pago de	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

concesión, proyecta la Resolución de Concesión y deriva.	30 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva el expediente al Gerente de Servicios Públicos.	05 min
<b>5. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a la Oficina de tramite documentario para su respectiva notificación al interesado.	05 min
<b>6.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la resolución adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma la recepción, anota en en el cargo cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, saca copias, autentica y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al usuario y demás dependencias correspondientes y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 65

#### RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE PUESTOS POR UN AÑO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Actualizar los datos para la concesión de puestos.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Pago por derecho de renovación de puesto por un año

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva el expediente al Administrador de Mercados.	05 min
<b>3.- ADMINISTRACION DE MERCADO</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva	05 min
<b>Administrador del Mercado:</b> Recepciona el expediente, revisa, constata e informa para la renovación de concesión a la subgerencia.	30 min
<b>Secretaría:</b> la secretaria recepciona el expediente, registra y deriva el documento a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	05 min
<b>4.-SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, registra, proyecta la Resolución de renovación de Concesión y deriva	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente verifica el informe, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaría:</b> Recpciona, registra y deriva a Servicios Públicos.	05 min
<b>Técnico en Comercio:</b> Recepciona el expediente, verifica el pago de concesión, proyecta la Resolución de renovación de Concesión y deriva.	30 min
<b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva	05 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recpciona, registra y deriva a Servicios Públicos.	05 min
<b>5. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:</b>	
<b>Secretaria:</b> recepciona, registra, sella, y deriva.	05 min
<b>Gerente de Servicios Públicos:</b> Recepciona, revisa, firma la resolución, y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a Trámite Documentario.	05 min
<b>6. TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la resolución adjuntado con los expedientes respectivos, sella y firma la recepción, anota en el cargo cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, saca 03 copias, autentica y deriva. a	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al usuario y demás dependencias correspondientes, archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a seis (06) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 66

#### DERECHO DE AUSENTARSE DEL PUESTO DE VENTA EN LOS DIFERENTES MERCADOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Otorgar permiso por un tiempo determinado según petición.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)  
Decreto de Alcaldía N° 026-2004-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago de derecho:
  - Permiso para ausentarse Hasta 30 días
  - Permiso para ausentarse Hasta 90 días
  - Más de 90 días, pierde el derecho de conductor;

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Tdministrativo.</b> Recepciona y revisa la la solicitud adjuntado con los requisitos respectivos, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe deTrámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, sela, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva al Administrador de Mercado.	05 min
<b>3.- ADMINISTRACION DE MERCADO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Administrador del Mercado:</b> Recepciona el expediente, revisa, constata, informa y deriva.	30 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, sella y deriva.	05 min
<b>4.-SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, elabora la autorización y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, firma la autorización y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, sella, entrega al interesado y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 67

#### AUTORIZACION DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA METÁLICA U OTRO EN PUESTO DE MERCADOS.

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
 Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Autorizar al interesado siempre y cuando no altere la infraestructura.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art.83° (27-05-03)  
 O.M. N° 12-2004/MPH/CM

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Informe técnico de la Subgerencia de Obras
- 3.- Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona y revisa la solicitud adjuntado con los expedientes, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados	30 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Sub gerente.</b> Recepciona el expediente, revisa, da el proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a la Subgerencia de Obras Urbana Y Rural.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE OBRAS URBANA Y RURAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico de Infraestructura:</b> Recepciona, revisa, verifica el lugar, elabora el informe, sella, firma y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, autoriza según informe, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	05 min.
<b>4.-SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, autoriza de acuerdo al informe, emite la liquidación de pago firma y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, y deriva al Administrador de Mercado.	05 min.
<b>5. ADMINISTRADOR DEL MERCADO:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, y deriva.	05 min.
<b>Administrador:</b> Recepciona el expediente verifica, inspecciona e informa a la subgerencia.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva el expediente al subgerente.	05 min.
<b>6.-SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, elabora la autorización y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica los informes, de Sub-Gerente de Obras Urbano y Rural y la Administración del mercado, firma la autorización y deriva	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la autorización al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 68

#### CERTIFICADO DE CALIDAD DE ALIMENTOS DE PRODUCCION PRIMARIA Y PRODUCTOS PROCESADOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Generar ingresos para la municipalidad y brindar servicios de calidad a la colectividad.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 25868, Art. 18° (24-11-92)  
Decreto Legislativo N° 807 (18-04-96)  
Decreto Legislativo N° 716, Arts. 5° y 7° (9-11-91)  
D.S. N° 007-98-SA, art. 1°, 2°, 6° y 52° (25-09-98)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Pago de derecho.
  - Control de calidad microbiológica
  - Control de calidad fisicoquímica
  - Control de calidad bromatológica
  - Control de calidad organoléptica

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> recepciona y revisa la solicitud adjuntado con los expedientes, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados	30 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, da el proveído y deriva	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra y deriva remite a la DIGESA.	05 min.
<b>3.- DIGESA</b>	
Desarrolla sus competencias	15 días
<b>Tiempo de duración</b> Dos Semanas, inspección y constatación del establecimiento laboral, se realiza capacitaciones a los propietarios y la entrega de Certificado de Calidad de Alimentos de Producción Primaria y Productos Procesados	

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser no mayor a veinte días hábiles.



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PESAS Y MEDIDAS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Otorgar constancia de conformidad de pesas y medidas

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Recibo de pago por derecho de conformidad.
  - (Convenio INDECOPI)
  - Depositos y grifos.

**Balanzas:**

- Plataforma
- Reloj
- Plataforma (mas de 100 Kg)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercado	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico de Comercio:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, elabora el informe y la autorización correspondiente previo pago de acuerdo al TUPA y deriva.	30 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, evalúa, autoriza, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, verifica, registra, entrega al usuario la constancia y archiva.	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO Nº 02

#### POR OCUPACIÓN Y LIMPIEZA DE LA VIA PÚBLICA CON AUTORIZACIÓN /DIARIO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
 Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Ordenamiento y reordenamiento de los comerciantes, en los lugares adecuados, mantener la limpieza para evitar la contaminación ambiental.

**III. BASE LEGAL:**

Ley Nº 27972, Art. 83º (27-05-03)  
 O.M. Nº 11-2004-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago de derecho autorización / diario

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Tecnico de Comercio:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza la inspección ocular, elabora el informe y la autorización y el pago correspondiente de acuerdo al TUPA, sella, firma y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma la autorización de acuerdo al informe, y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, verifica el pago, registra, entrega al usuario la autorización y deriva	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 03

#### ALQUILER DE TIENDAS Y CAMARA FRIGORIFICA MENSUAL ( Vigencia 01 año)

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Que se mantenga los productos en óptimas condiciones de higiene.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 59° (27-05-03)  
O.M. N° 12-2004/MPH/CM

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago de derecho.
  - Mercado Magdalena Jr Roma.
  - Mercado Magdalena Av. Mcal Cáceres y JR. Unión
  - Mercado Mariscal Cáceres Jr Las Dalias
  - Cámara Frigorífica Mercado Magdalena

(Estar al día en los pagos de Alquiler y Arbitrios)  
(Contrato de alquiler renovable anualmente)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	30 min
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella, y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva al Administrador de Mercado.	05 min
<b>3.- ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Administrador de Mercados:</b> Recepciona el expediente, revisa, verifica, revisa los padrones, elabora el informe sobre el alquiler, sella, firma y deriva.	60 min
<b>4.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza de acuerdo al informe y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a Asesoría Legal.	05 min
<b>5. ASESORIA LEGAL</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Director:</b> Recepciona verifica, elabora la contrata y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a Comercio y mercados.	05 min
<b>4. SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	05 min
<b>Secretaria:</b> recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y sella, y deriva.	10 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario la contrata y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 04

#### AUTORIZACION VENTA DE ASADO Y FRUTAS NE LUGARES AUTORIZADOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Evitar que existan el desorden en las arterias de la ciudad .

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 59° (27-05-03)  
O.M. N° 11-2004-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Pago por derecho / Mensual

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados	30 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico de Comercio:</b> Recepciona, revisa, realiza la inspección ocular, elabora el informe correspondiente y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, la autorización de venta de asado, frutas y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona la autorización y los antecedentes revisa, constata el pago, registra, entrega al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 05

#### COBRO DE CISA

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Generar ingresos para la municipalidad y brindar servicios de calidad a la colectividad.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

1.- Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Recaudador de CISA:</b> Recepciona el talón de tickets, revisa, proceden al cobro y depositan lo recaudado y elaboran el informe mensual de recaudación y deriva a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	10 min.
<b>Subgerente de Comercio y Mercados:</b> Recepciona, Revisa el informe mensual del cobro del cisa y da su conformidad o no	20 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 06

#### DERECHO DE PAGO POR LIMPIEZA DE VÍA AL INTERIOR DE LOS MERCADOS

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Mantener la limpieza en forma permanente a fin de evitar acumulación de basura.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art.83° (27-05-03)  
O.M. N° 012-2004-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones que le corresponde.

**V. REQUISITOS:**

Pago de derecho

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b> <b>Administrador de Mercado:</b> Recepciona al poseionario, cobra y emite el recibo de pago de limpieza, sella, firma, entrega el recibo original al usuario	02 min.
---	---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 07

#### ALQUILER DE PUESTO POR M2 EN MERCADOS DE LA CIUDAD

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Mantener la limpieza en forma permanente a fin de evitar acumulación de basura.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art.83° (27-05-03)  
O.M. N° 012-2004-MPH/A

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de sus acciones que le corresponde.

**V. REQUISITOS:**

Pago de derecho/por m2:  
Puestos fijos al interior de los mercados administrados por la MPH  
Puestos fijos al interior del Mercado Santa Clara

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b> <b>Administrador de Mercado:</b> Recepciona al posesionario, cobra y emite el recibo de pago de alquiler por metro cuadrado en forma mensual sella, firma, emite el recibo de alquiler del puesto del usuario, entrega el recibo original al usuario.	02 min.
--	---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 08

#### CONSTANCIA DE CONDUCCION O NEGATIVO DE PUESTOS EN LOS MERCADOS DE LA CIUDAD DE LA MPH

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Servicios Públicos  
Sub-Gerencia de Comercio y Mercados

**II. FINALIDAD:**

Otorgar al usuario la constancia de conducción o negativo de puestos en los mercados.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art.83° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a la Subgerencia de Comercio y Mercados.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Pago por derecho de constancia
3. Copia simple de DNI

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud adjuntado con los expedientes respectivos, revisa el la solicitud y el expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Comercio y Mercados.	30 min.
<b>2. SUBGERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da el proveído y deriva..	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min.
<b>Administrador de Mercados:</b> Recepciona el expediente, revisa, constata y elabora el informe, eella, firma y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, elabora la constancia y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza de acuerdo al informe, deriva al técnico de comercio par la elaboración de la constancia.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, entrega al interesado la constancia y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 69

#### INSPECCIÓN OCULAR A VIVIENDAS PARTICULARES, TALLERES, CANALES, ETC.

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar en forma ágil y oportuna la atención al administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)  
Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)  
D.S. N° 066-2007-PCM, Art. 8° (05-08-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal-Croquis de ubicación.
- 2.- Pago de derecho

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaría:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa, evalúa el expediente, realiza la inspección técnica correspondiente, elabora el informe de estimación de riesgo y deriva.	60 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, redacta la carta y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaría:</b> Recepciona el documento, registra, entrega la carta al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a seis (06) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 70

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (BÁSICA)

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar en forma ágil y oportuna la atención al administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D. S. N° 066-2007-PCM, Arts. 9° y 39° (05-08-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Plano de Ubicación y Distribución.
- 3.- Copia de Licencia de Funcionamiento y/o compatibilidad de uso.
- 4.- Plan de contingencia y seguridad.
- 5.- Pago de derecho en la MPH / Ayni Municipal.  
(Los que cuentan con Licencia de Funcionamiento)  
HASTA 100 M2  
Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas  
Informe de levantamiento de observaciones  
DE 101 A 500 M2  
Informe de ITSDC  
Informe levantamiento de observaciones

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Támara Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica correspondiente, realiza la comparación con el expediente anterior, elabora el informe y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, elabora el certificado y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella el certificado, registra, entrega al usuario haciéndole firmar el cargo y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 71

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (TEMPORAL) EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO HASTA 3000 ESPECTADORES

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**II. FINALIDAD:**

Controlar las condiciones de seguridad de los establecimientos

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D. S. N° 066-2007-PCM, Arts. 10°, Num. 5, 12° y 39° (05-08-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Plano de ubicación y distribución
- 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil anual - vigente
- 4.- Pago de derecho.
- 5.- Plan de Contingencia y Seguridad
- 6.- Contrato de Seguridad Privada
- 7.- Contrato de local y artísticas
- 8.- Asistencia médica preventiva (Documento de apoyo de Paramédicos)
- 9.- Pago por derecho de levantamiento Informe levantamiento de observaciones

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tárnite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella la recepción, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica correspondiente, elabora el informe de estimación de riesgo y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, llena los datos en el certificado temporal y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado de inspección técnica de seguridad de defensa civil temporal y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra en el cuaderno de cargo y entrega al usuario el certificado haciéndole firmar el cargo y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 72

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (BÁSICA) EX-POST

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**I. FINALIDAD:**

Controlar las condiciones de seguridad de los establecimientos

**II. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° Y 85° (27-05-03)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

Ley N° 28976, Arts. 6° al 9° (05-02-07)

D. S. N° 066-2007-PCM, Arts. 9°, Num. 9.1, y 39° (05-08-07)

**III. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**IV. REQUISITOS:**

1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal

2.- Pago de derecho de inspección.

3.- Croquis de ubicación simple

4.- Copia de Licencia de Funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso

**HASTA 100 M2**

Pago de derecho por Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas

Pago de derecho de Informe de levantamiento de observaciones

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Támite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica del local correspondiente, elabora el informe del ITSDC y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, llena el certificado de acuerdo al informe técnico y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega al usuario haciéndole firmar el cargo y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 73

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (BÁSICA) EX - ANTE

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**I. FINALIDAD:**

Controlar las condiciones de seguridad de los establecimientos

**II. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)

Ley N° 28976, Arts. N° 6° al 9° (05-02-07).

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D. S. N° 066-2007-PCM, Arts. 9°, Num. 9.2 y 39° (05-08-07)

**III. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**IV. REQUISITOS:**

1.- Solicitud dirigida al Secretaría del Comité de Defensa Civil.

2.- Pago por derecho de inspección

3.- Plano de ubicación y distribución

4.- Plan de Contingencia y Seguridad

**DE 101 A 500M2**

Pago de derecho de Informe de ITSDC

Pago de derecho de Informe levantamiento de observaciones

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Támite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica firma y sella la recepción, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica del local correspondiente, elabora el informe del ITSDC y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, llena el certificado de acuerdo al informe y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella el certificado, registra en el cuaderno de cargo, entrega al usuario haciéndole firmar el cargo y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 74

#### RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**II. FINALIDAD:**

Brindar en forma ágil y oportuna la atención al administrado.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D.S. N° 066-2007-PCM, Arts. 8° y 39° al 41° (05-08-07)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1.- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad (Ley N° 28976)

2.- Pago por derecho de inspección

3.- Copia de certificado vencido.

4.- Plano de ubicación y distribución

5.- Plan de Contingencia y Seguridad.

- Hasta 100 m<sup>2</sup>

- De 101 a 500m<sup>2</sup>

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, firma, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica correspondiente, realiza la comparación con el expediente anterior, elabora el informe y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, elabora el certificado y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella el certificado, registra, entrega al usuario haciéndole firmar el cargo y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACIONES**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 75

#### INSPECCION TECNICA EN DEFENSA CIVIL (TEMPORAL) A CIRCOS, FERIAS, JUEGOS MECANICOS Y/O SIMILARES

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**I. FINALIDAD:**

Controlar las condiciones de seguridad de los establecimientos

**II. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D. S. N° 066-2007-PCM, Art. 10°, Num. 5, 12° y 39° (05-08-07)

**III. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**IV. REQUISITOS:**

1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.

2.- Plano de Ubicación y distribución

3.- Plan de Contingencia y Seguridad.

4.- Recibo de pago por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en la caja municipal

**Hasta 500 m2**

- Pago por derecho de Informe de ITSDC

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revsa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Támite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído, inspección e informe correspondiente del Inspector técnico, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica correspondiente, elabora el informe de ITSDC y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, llena los datos en el certificado temporal y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma el certificado de inspección técnica de seguridad de defensa civil temporal y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y entrega al usuario el certificado haciéndole firmar el cargo y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 76

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL POR

#### CAMBIO DE DOMICILIO

##### I. DEPENDENCIA:

Sub-Gerencia de Defensa Civil

##### II. FINALIDAD:

Controlar las condiciones de seguridad de los establecimientos

##### III, BASE LEGAL:

Ley N° 27972 Art. 73° y 85° (27/05/07)

Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72)

D. S. N° 066-2007-PCM, Art. 10°, Num. 5, 12° y 39° (05-08-07)

##### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

##### V. REQUISITOS:

###### Hasta 100 m2

- 1.- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad (Ley N° 28976)
- 2.- Pago por derecho de inspección en Caja de la Municipalidad
- 3.- Plano de ubicación y distribución
- 4.- Pago por derecho de Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas
- 5.- Pago por derecho de Informe de levantamiento de observaciones

###### De 101 a 500m2

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Defensa Civil.
- 2.- Pago por derecho de inspección en Caja de la Municipalidad
- 3.- Plano de ubicación y distribución
- 4.- Plan de Contingencia y Seguridad
- 5.- Pago por derecho de Informe de ITSDC
- 6.- Pago por derecho de Informe levantamiento de observaciones

##### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el documento, revisa y evalúa el expediente, realiza la inspección técnica del local correspondiente, elabora el informe del ITSDC y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, registra, llena el certificado de inspección técnica de defensa civil por cambio de domicilio de acuerdo al informe técnico y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, sella el certificado, registra, entrega al usuario y archiva.	05 min.

##### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.

##### OBSERVACIONES



## SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### COPIA CERTIFICADA DE INSPECCIÓN OCULAR Y OTROS DOCUMENTOS

**I. DEPENDENCIA:**

Sub-Gerencia de Defensa Civil

**II. FINALIDAD:**

Facilitar los requerimientos para fines que convenga.

**III. BASE LEGAL:**

D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 20° (16-06-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
2. Pago de derecho.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	05 min.
<b>2. SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, verifica, firma, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, evalúa, da proveído.	05 min.
<b>Inspector Técnico:</b> Recepciona el expediente, busca los antecedentes, informa, saca copia del informe del inspector Técnico y hace autenticar y deriva	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, elabora el formato de la copia de la inspección ocular, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, evalúa, sella y firma la copia certificada de inspección ocular, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



## GERENCIA DE TRANSPORTES

### SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 77

#### PERMISO DE OPERACIÓN URBANO E INTERURBANO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la vía pública para el recorrido de los vehículos de transporte a las empresas formalmente constituidas.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).  
O.M. N° 004-2002-MPH, Art. 7° (16-08-02)  
O.M. N° 010-2002-MPH, 2ª DCF (16-08-02)  
D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49° al 58° (21-04-09)  
D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 148° al 158° (03-03-04)  
O.M. N° 034-2008-MPH/A (26-08-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Copia literal fedatada de la Constitución de la Empresa inscrita en la oficina Registral - SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles
- 3.- Estudio de Mercado según ruta firmado por un profesional colegiado en la materia.
- 4.- Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, de la Empresa.
- 5.- Verificación Físico-Mecánica aprobado
- 6.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y/o constancia de acreditación del trámite realizado ante la SUNARP.
- 7.- Anexo describiendo detalladamente la ruta y recorrido, frecuencia, otros.
- 8.- Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT), por cada vehículo vigente.
- 9.- Constancia de no adeudar PIT, expedidas por el Ayni Municipal (autoridad competente)
- 10.- Padrón de conductores, consignando nombre N°. De Licencia, clase y categoría
- 11.- Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II mínimo.
12. **Pago** de derecho de Permiso de Operación (una vez declarado Procedente mediante Informe Técnico)  
**Moto taxis, (Vehículo/ año) empadronados hasta el 28/11/2008**  
**Moto taxis:**
- 13.- Copia de Registro de Propiedad Vehicular, otorgado por la SUNARP, vigente 30 días antes de iniciado el trámite de Permiso de Operación.

- Taxis urbano, ( Empresa/ un año)

- Taxi colectivo (Empresa/año)

**Servicio de carga y mudanza:**

- Camionetas - Camión (Cada unidad vehicular por 2 años)

**Servicio escolar:**

- Camioneta ( año escolar) y Servicio de profesores

**Servicio urbano interurbano (interdistrital):**

**Servicio Urbano: (Empresa.año)**

**Servicio Interurbano (Interdistrital): (Empresa.año)**

**Distribuidora de alimentos, bebidas, gas licuado y petróleo entre otros/anual**

14.- Constancia de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, otorgado por la autoridad competente.

15.- Para el permiso de operación, los vehículos deben ser de fabricación del año 1990,

16.- Certificado de habilitación Técnica de Terminal Terrestre y/o estación de Ruta del Servicios de Transporte (solo transporte Interurbano)

17.- Constatación final de toda la flota vehicular, que deben encontrarse en óptimas condiciones para brindar el servicio de pasajeros

18.- Prueba Superada del Gasómetro por cada vehículo

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Jefe de tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Transporte.	05 min
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva a la Gerencia de Transporte.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE:</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	30 min.
<b>5.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, firma, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona registra y deriva a la Gerencia de Transporte.	05 min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>7.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Jefe:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, saca copias de la resolución autentica y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, distribuye, entrega al usuario una copia y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 78

#### RENOVACION DE PERMISO OPERACIÓN URBANO E INTERURBANO

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito.

**II. FINALIDAD:**

Autorizar la renovación del permiso de operación para el recorrido de los vehículos de transporte a las empresas formalmente constituidas.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).  
O.M. N° 004-2002-MPH, Art. 7° (16-08-02)  
D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 59° (21-04-09)  
D.S. N° 058-2003-MTC (03-03-04)  
O.M. N° 034-2008-MPH/A (26-08-08)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**VI. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Verificación Físico Mecánica vigente por cada vehículo
- 3.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y/o constancia de acreditación del trámite realizado ante la SUNARP.
- 4.- Copia de las Resoluciones de sustitución, incremento, modificación del recorrido, resolución permiso de operación vencida.
- 5.- Certificado de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), por cada vehículo, vigente.
- 6.- Récord de Infracciones, por cada vehículo (original)
- 7.- Copia de Registro de Propiedad Vehicular, otorgado por la SUNARP, vigente 30 días antes de iniciado el trámite de Renovación de Permiso
8. Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados( autorizados)/ del conductor del vehículo
9. Para Renovación de Permiso de Operación, los vehículos deben ser de fabricación 1990
10. Padrón de conductores, consignando nombre N°. De Licencia, clase y categoría
11. Pago de derecho de Renovación del Permiso de Operación  
(una vez declarado Procedente mediante Informe Técnico)

**Moto taxis, (Vehículo/ año) empadronados hasta el 28/11/2008**

- Taxis urbano, (empresa/año)
- Taxi colectivo (Empresa/año)

**Servicio de carga y mudanza:**

- Camioneta(s) - camión(es) (por cada vehículo por 01 año)

**Servicio escolar y Servicio de profesores:**

Camioneta ( año escolar) y Servicio de profesores

Servicio Urbano: (Empresa por año)

Servicio Interurbano (Interdistrital) (Empresa por año)

**Distribuidora de alimentos, bebidas, gas licuado y petróleo entre otros/anual**

12.- Certificado de Habilitación Técnica de Terminal Terrestre y/o estación de Ruta del Servicios de Transporte (solo transporte Interurbano)

13 – Constatación final de toda la flota vehicular, que deben encontrarse en óptimas condiciones Servicio escolar y Servicio de profesores:

14.- Prueba Superada del Gasómetro por cada vehículo

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES:</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución y deriva.	30 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, visa la resolución y deriva-	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la gerencia.	05 min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella, y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, firma la Resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva.	05 min
<b>7.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, sella, registra, y deriva.	05 min
<b>Jefe de Unidad de Tramite Documentario:</b> Recepciona, revisa, firma, saca copias, autentica y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario, distribuye las copias y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 79

#### SERVICIO EVENTUAL (FERIA Y CELEBRACIONES DE FIESTAS PATRONALES)

#### Máximo 7 días – de vehículos que prestan servicio urbano

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Autorizar a personas naturales o jurídicas para que brinden el servicio especial de transporte en forma eventual por necesidad de servicio y a los vehículos de las concesionarias a prestar su servicio fuera de la ruta autorizada.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).  
 D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49° y 51° (21-04-09)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Verificación Físico mecánica (vigente).
- 3.- Permiso de operación:
- 4.- Croquis de recorrido.
- 5.- Pago de derecho de servicio especial:  
 Transporte escolar o turismo (paseo).  
 Servicio Urbano - Máximo 50% de la flota vehicular.  
 Servicio Camioneta rural  
 Servicio Inter urbano - Máximo 50% de la flota vehicular:  
 Particulares
- 6.- Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados) del conductor del vehículo
- 7.- SOAT vigente

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, da ingreso, y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra, y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, sella, firma, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 80

#### SERVICIO EVENTUAL DE OPERACIÓN URBANO E INTERURBANO

Máximo 30 días

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Autorizar a personas naturales o jurídicas para que brinden el servicio especial de transporte en forma eventual por necesidad de servicio y a los vehículos de las concesionarias a prestar su servicio fuera de la ruta autorizada.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03)  
D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49 y 51 (21-04-09)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia certificado de Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT)
- 3.- Récord de infracciones, por cada vehículo (copia)
- 4.- Pago de derecho de permiso eventual:
  - Taxis urbana (Empresa)
  - Servicio urbano interurbano (interdistrital):
  - Servicio urbano (por Vehículo)
  - Servicio interurbano (interdistrital/por vehículo)
- 5.- Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privadas (autorizadas) del conductor del vehículo
- 6.- Verificación Físico Mecánica vigente
- 7.- SOAT Vigente

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, da ingreso, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a la Subgerencia de Transporte y Tránsito. .	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

vehicular), elabora el informe y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>5.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia.	05 min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, analiza, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la Resolución al interesado, y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.con un plazo para resolver de 15 días

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 81

#### PERMISO EXCEPCIONAL URBANO E INTERURBANO

(04 años como máximo)

- I. DEPENDENCIA:**  
 Gerencia de Transporte  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
 Autorizar a personas naturales o jurídicas para que brinden el servicio excepcional de transporte.
- III. BASE LEGAL:**  
 Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03)  
 D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49° y 51°(21-04-09)
- IV. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  - 2.- Copia literal fedatada de la Constitución de la Empresa inscrita en la Oficina Registral - SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles
  - 3.- Copia de Licencia de conducir según categoría
  - 4.- Copia certificado de Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT)
  - 5.- Récord de infracciones por cada vehículo (copia)
  - 6.- Pago de derecho de permiso excepcional
    - Taxis urbanos (empresa/año)
    - Servicio urbano e inter urbano (interdistrital):
    - Servicio Urbano (Empresa/año)
    - Servicio inter urbano (Inter distrital/ Empresa/año)
  - 7.- Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados( autorizados)/ del conductor del vehículo
  - 8.- Verificación Física Mecánica vigente
  - 9.- Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, de
  - 10.- Padrón de conductores, consignando nombre N°. De Licencia, clase y categoría
  - 11.- Para obtener el Permiso Excepcional, los vehículos deben ser de fabricación 1990
  - 12.- Prueba Superada del Gasómetro por cada vehículo

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

resolución, firma, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 82

#### INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Autorizar el incremento de la flota vehicular de la empresa concesionaria.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03)  
O.M. N° 004-2002-MPH/A, art. 2°

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  - 2.- Copia de Resolución de Permiso de Operación o Renovación (vigente)
  - 3.- Copia del Acta Junta de socios aprobando el incremento de vehículos  
(Los vehículos que se incrementen deben ser Ómnibus y con año de fabricación del año 1990 como mínimo)
  - 4.- Certificado SOAT vigente.
  - 5.- Verificación Físico mecánica vigente
  - 6.- Copia Tarjeta de propiedad, o constancia de acreditación del registro ante SUNARP.
  - 7.- Constancia de récord de infracción
  - 8.- Prueba Superada del Gasómetro (exigible a vehículos con mas de 3 años de antigüedad)
  - 9.- Copia de la Licencia de Conducir (A-II como mínimo)
  - 10.- Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo
  - 11.- Pago de derecho de incremento por cada vehículo:  
(El pago se efectuara una vez declarado Procedente en el Informe Técnico)
    - Taxi urbano
    - Taxi colectivo

**Servicio de Carga y mudanza:**

    - Camioneta Pick-Up; Camioneta Panel
    - Camión

**Servicio Urbano e Interurbano**

    - Camioneta Rural
    - Ómnibus y microbús
- (Nota: Los documentos ya presentados serán obviados para simplificar el trámite.)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, hace el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico, y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, y deriva.	05 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, firma, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra y deriva a Trámite Documentario	30 min.
<b>7.- TRAMITE DOCUMENTARIO :</b>	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Unidad de Tramite Documentario:</b> Recepciona, revisa, firma, saca copias, autentica y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, distribuye, entrega al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 83

#### SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR

**I. DEPENDENCIA:**

Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Mejorar el servicio de transporte de pasajeros, con unidades de garantía.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A, Art. 2°

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  - 2.- Copia de Resolución de Permiso de operación (vigente)
  - 3.- Copia del Acta Junta de socios aprobando la sustitución de vehículos  
(Los vehículos que se sustituyan deben ser de mayor o igual capacidad y con año de fabricación del año 1990)
  - 4.- Certificado SOAT vigente
  - 5.- Copia Tarjeta de propiedad, o constancia de acreditación del registro ante SUNARP.
  - 6.- Constancia de récord de infracción
  - 7.- Devolución del Certificado de habilitación Vehicular del vehículo sustituido
  - 8.- Prueba Superada del Gasómetro
  - 9.- Copia de la Licencia de Conducir (A-II como mínimo)
  - 10.- Pago de derecho de sustitución por cada vehículo  
(El pago se efectuara una vez declarado procedente con Informe Técnico)
    - Taxi urbano.
    - Taxi colectivo
    - Servicio de carga y mudanza:
    - Camioneta Pick-Up, Camioneta Panel
    - Camión
- Servicio Urbano e Interurbano: Camioneta Rural y Ómnibus:**
- Camioneta Rural
  - Ómnibus
11. Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privadas (autorizados)/ del conductor del vehículo
  - 12.- Verificación Físico Mecánica vigente.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	02 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído y deriva.	02 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	02 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, realiza e el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico, y deriva.	03 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	60 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	05 min.
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / ACESOR DE TRANSPORTE:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague y deriva.	
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución, y deriva	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución, y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente y deriva a trámite documentario	05 min.
<b>7.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, sella, registro y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Unidad de Tramite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella y firma, saca copias, autentica y deriva.	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al interesado, distribuye y archiva.	02 min 05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 84

#### AUTORIZACION SERVICIO TURISTICO (CAMIONETA RURAL OMNIBUS)

**I. DEPENDENCIA:**

GERENCIA DE TRANSPORTE  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito

**II. FINALIDAD:**

Autorizar a los vehículos prestar el servicio turístico.

**III. BASE LEGAL:**

D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49° y 52°(21-04-09)  
D. S. N° 003-2005-MTC, Art. 12° (23-04-05)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Verificación Físico Mecánica vigente del vehículo
- 3.- Copia certificado SOAT vigente
- 4.- Croquis de recorrido
- 5.- Copia certificado de habilitación vehicular/año (cada vehículo)
- 6.- Copia de tarjeta de propiedad y/o compra venta notarial
- 7.- Pago de derecho de autorización/año
- 8.- Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo
- 9.- Prueba Superada del Gasómetro
- 10.- Copia de la Licencia de Conducir (A-II como mínimo)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.	
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	02 min



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, analiza, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 85

#### PERMISO DE OPERACIONES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CARGA

#### (ÁMBITO PROVINCIAL MENORA 2 TM CARGA ÚTIL)

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar vehículos a prestar servicios de carga.
- III. BASE LEGAL:**  
D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 51°(21-04-09)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  2. Verificación física del vehículo.
  3. Copia certificado de SOAT vigente.
  4. Copia de tarjeta de propiedad y/o compra venta notarial.
  5. Pago de derecho de autorización/año.
  6. Constancia de capacitación en el reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados) / del conductor del vehículo.
  7. Prueba superada del Gasometro.
  8. Copia de la Licencia de conducir (A-II como mínimo)

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, constata el pago, registra y deriva.	05 min
<b>5.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Transportes.	05 min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al usuario y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACION:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 86

#### AMPLIACION / MODIFICACION DE RUTA

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar la ampliación y/o modificación de ruta, al vehículo de servicio de transporte público a prestar el servicio.
- III. BASE LEGAL:**  
D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 60° (21-04-09)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A, Art. 2°.
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  2. Copia de Resolución de Permiso de operación (Vigente):
  3. Croquis de recorrido actual.
  4. Croquis de recorrido propuesto bifurcación, ampliación y/o reducción
  5. Estudio Técnico - Económico de factibilidad, firmado por un profesional
  6. Recibo de pago por derecho de ampliación o modificación de ruta
    - Servicio urbano
    - Servicio inter urbano
    - Servicio turístico / carga

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, firma, sella, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra y traslada el expediente a la Gerencia de transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Transporte.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, registra y deriva a la Subgerencia de Transporte	05 min
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Transporte.	05min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, evalúa, firma la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, entrega la resolución al interesado y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 87

#### CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (TARJETA DE CIRCULACION)

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes  
Sub-Gerencia de Transporte y Transito
- II. FINALIDAD:**  
Otorgar el certificado de habilitación vehicular
- III. BASE LEGAL:**  
D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 64º(21-04-09)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  - 2.- Pago por tarjeta de circulación (especie valorada)
    - Moto taxis:
    - Taxi urbano
    - Taxi colectivo
    - Servicio de Transporte escolar y Servicios de profesores
    - Servicio de Carga y mudanza:
    - Camioneta - camión. (Superiores a 2 TN de carga útil e inferiores a 4 TN)
    - Servicio Urbano e Interurbano (interdistrital):
    - Camioneta Rural
    - Omnibus-microbus
  - 3.- Adjuntar copia de DNI., Verificación Físico- Mecánica vigente y fotocopia de la tarjeta de propiedad a nombre del titular, SOAT vigente
  - 4.- Stiker de Registro Vehicular/anual (Moto taxis y Transporte Urbano e Interurbano)  
Vehículos de Servicio de Transportes de Pasajeros (Mayores y Menores)
  5. Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo
  - 6.- Ficha de Reempadronamiento (solo moto-taxis)
  - 7.- Copia de Registro de Propiedad Vehicular, otorgado por la SUNARP, vigente 30 días antes de iniciado el trámite de Renovación de Certificado de Habilitación Vehicular (solo mototaxi)
  - 8.- Prueba Superada del Gasómetro
  - 9.- Resolución de permiso de Operaciones vigente de la empresa
- Nota: El otorgamiento de la Tarjeta de habilitación se emitirá por un año y/o hasta el vencimiento del permiso de Operación de la Empresa.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra, y deriva.	
<b>Técnico:</b> Recepciona el expediente, elabora la tarjeta de circulación, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, saca copia de la tarjeta de circulación, entrega al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 88

#### RENOVACION DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR

- I. DEPENDENCIA:**  
 Gerencia de Transporte  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
 Renovar el certificado de habilitación vehicular
- III. BASE LEGAL:**  
 D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 64° y 65°(21-04-09)
- IV. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Pago por tarjeta de circulación (especie valorada)
    - Mototaxis
    - Taxi colectivo
    - Servicio de Transporte escolar y Servicios de profesores
    - Servicio de Carga y mudanza:
      - Camioneta - camión. (Superiores a 2 TM de carga útil e inferiores a 4 TM)
      - Servicio Urbano e Interurbano (interdistrital):
      - Camioneta Rural
      - Omnibus-microbus
  3. Devolución de certificado de habilitación vehicular anterior y/o copia
  4. Pago por renovación extemporánea/ pasando 10 días
  5. Copias de tarjeta de propiedad, SOAT, Licencia de Conducir, y Verificación Físico Mecánica
  6. Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicas y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo
  7. Ficha de Reempadronamiento (solo mototaxis)
  8. Copia de Registro de propiedad vehicular, otorgado por la SUNARP, vigente 30 días antes de iniciado el trámite de renovación de Certificado de Habilitación vehicular ( Solo Mototaxis)
  9. Prueba Superada del Gasometro
  10. Resolución de Permiso de Operaciones vigente de la empresa

**Nota:** El otorgamiento de la Tarjeta de habilitación se emitirá por un año y/o hasta el vencimiento del permiso de Operación de la Empresa.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	
<b>Técnico:</b> Recepciona el expediente, elabora la tarjeta de circulación, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, saca copia de la tarjeta de circulación, entrega al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 89

#### LIBERACION VEHICULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS (Por infracción al Tránsito Terrestre)

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar el retiro de vehículos del depósito Municipal
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27181, Arts. 10° y 11° (08-10-99)  
D.S. N° 003-2003-MTC, Art. 1° (18-01-03)  
O.M. N° 004-2002-MPH/A, Art. 26° (12-03-02).
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
- Oficio de salida de vehículo otorgado por la Policía de Tránsito-PNP.
  - Tarjeta de propiedad vehicular y/o Contrato Compra Venta (Notarial), DNI, y/o Lic. de conducir del infractor
  - Copia de papeleta de infracción.
  - Pago de derecho de Depósito Municipal (Guardianía / de O a 24 horas)
    - Mototaxis.
    - Motocicletas (Lineal) y triciclos.
    - Taxi urbano
    - Servicio de Transporte escolar.
    - Servicio de Carga y mudanza:**
      - Camioneta - camión.
    - Servicio Urbano e Interurbano (Interdistrital) :**
      - Camioneta rural
      - Omnibus
    - Particulares:**
      - Camión:**
        - \* Mayor.
        - \* Menor.
      - Trailer:**
        - \* Mayor.
        - \* Menor.
      - Camionetas
      - Automóviles.
      - Motocicletas.
  - Declaración Jurada de no circular en la provincia de Huamanga (solo mototaxi informales)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	
<b>Inspector de Tránsito:</b> Describe la infracción con una papeleta al infractor.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona la papeleta del infractor y entrega la boleta de entrada al infractor.	05 min.
<b>Inspector de Tránsito:</b> Llena la boleta de entrada del infractor, especificando los datos del vehículo y el tipo de infracción y finalmente deriva a la caja el monto que debe pagar el infractor, emite la boleta por el pago que realizo el infractor, sella y deriva al inspector de tránsito.	05 min.
<b>Inspector de Tránsito:</b> Recepciona, revisa, sella, recomienda al usuario, emite la boleta de salida, anota en su	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

cuaderno de registro documentario, archiva el expediente y deriva al encargado de salida de vehículos.	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, revisa y da salida al vehículo del infractor	05 min.
	05 min

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 90

#### LIBERACION VEHICULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS (Por mandato Judicial)

- I. DEPENDENCIA:**  
 GERENCIA DE TRANSPORTE  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
 Autorizar el retiro de vehículos del depósito oficial de la Municipalidad.
- III. BASE LEGAL:**  
 D.LEG. N° 957, Arts. 318° y 319° (29-07-04)
- IV. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- VI. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  2. Adjuntar oficio de liberación por la autoridad competente
  3. Tarjeta de propiedad vehicular y/o Contrato Compra Venta (Notarial)
  4. Boleta de internamiento
  5. Pago de derecho de Depósito Municipal (Guardianía / de 0 a 24 horas)
    - Mototaxis.
    - Motocicletas (Lineal) y triciclos.
    - Taxi urbano
    - Servicio de Transporte escolar.
- Servicio de Carga y mudanza:**
- Camioneta - camión.
- Servicio Urbano e Interurbano (Interdistrital):**
- Camioneta rural
  - Omnibus
- Particulares:**
- **Camión:**
    - \* Mayor.
    - \* Menor.
  - **Trailer:**
    - \* Mayor.
    - \* Menor.
  - Camionetas
  - Automóviles.
  - Motocicletas.
- Vehículos por casos del Tráfico Ilícito de Drogas (TID) son exonerados de pago

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO	
<b>Inspector de Tránsito:</b> Describe la infracción con una papeleta al infractor.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona la papeleta del infractor y entrega la boleta de entrada al infractor.	05 min.
<b>Inspector de Tránsito:</b> Llena la boleta de entrada y deriva a la caja para que pague el infractor.	05 min.
<b>Caja:</b> Recepciona, emite la boleta por el pago que realizó el infractor, sella y deriva.	05 min.
<b>Inspector de Tránsito:</b> Recepciona, revisa, sella, recomienda al usuario, emite la boleta de salida, registra, deriva al encargado de salida de vehículos.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, revisa y da salida al vehículo del infractor	05 min.

- VIII. DURACIÓN:**  
 El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 91

#### PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN

- I. DEPENDENCIA:**  
 Gerencia de Transporte  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
 El usuario se beneficia frente a papeletas de infracción que no han sido ejecutadas en su momento.
- III. BASE LEGAL:**  
 D.S. N° 033-2004-MTC, Art. 338° (21-08-04)
- IV. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Copia de papeleta de infracción al tránsito
  3. Pago de derecho de prescripción de papeleta de infracción
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la gerencia de transporte.	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min
<b>5.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona registra y deriva a la Gerencia	05 min
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, registra, entrega la resolución al interesado y deriva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 92

#### LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL) VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS

##### B-II

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar la conducción de vehículos menores no motorizados debidamente registrados.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81°, Num. 1.6 (27-05-03)  
D. S N° 033-2001-MTC, Art. 107° (24-07-01)  
D.S N° 015-94-MTC, Art. 5° (11-06-94)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Pago de derecho de examen del Reglamento de tránsito y manejo
  3. Formato de Licencia de conducir
  4. Ficha de Registro del conductor
  5. Dos fotografías tamaño carnet a color y actual

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra, entrega al usuario la ficha psicossomática y deriva al hospital	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el resultado del examen psicossomática, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona el expediente, revisa, programa la fecha del examen reglamentario y de manejo, llena la ficha de la tarjeta de licencia, sella, elabora el informe técnico y deriva.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva al Gerente a través de la Secretaria.	05 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona y deriva a Gerencia de Transporte.	05 min
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente y deriva.	
<b>5.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario la licencia de conducir y archiva.	

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**VIII OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 93

#### LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL) VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS B-I

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar la conducción de vehículos menores no motorizados debidamente registrados.
- III. BASE LEGAL:**  
D.S. N° 015-94-MTC, Art. 5° (11-06-94).  
D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 107° (24-07-01)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**  
1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.  
2.- Pago de derecho de examen del Reglamento de tránsito y manejo  
3.- Formato de Licencia de conducir  
4.- Ficha de Registro del conductor  
5.- Dos fotografías tamaño carnet a color y actual

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra, entrega al usuario la ficha psicossomática y deriva al hospital	05min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el resultado del examen psicossomática, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona el expediente, revisa, programa la fecha del examen reglamentario y de manejo, llena la ficha de la tarjeta de licencia, sella, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma la licencia y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Transporte.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma la licencia y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente registra y deriva.	05 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario la licencia de conducir, y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACIONES**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 94

#### REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Ratificar la licencia de conducir según normas establecidas.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81°, Num. 1.6 (27-05-03)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Formato de licencia de conducir
  3. Ficha de Registro del conductor
  4. Licencia de Conducir anterior (Caso pérdida recibo de Pago por duplicado)
  5. Dos fotos a color tamaño carnet a color y actual
  6. Pago de derecho por revalidación extemporánea para licencias vencidas
  7. Derecho de Revalidación
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra, entrega al usuario la ficha psicossomática y da a conocer que realice el exámen en un centro médico.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el resultado del examen psicossomática del hospital, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona el expediente, rrevisa, programa la fecha del examen reglamentario y de manejo, llena la ficha de la tarjeta de licencia, sella, firma, elabora el informe técnico, y deriva.	25 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma la licencia y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona y deriva a la Gerencia de Transporte.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, ella y deriva.	
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma la licencia y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente y deriva al Encargado de Licencias.	05 min
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	05 min
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario la licencia de conducir y archiva.	05 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 95

#### PLACA DE VEHICULOS NO MOTORIZADOS TRICICLOS Y BICICLETAS

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorizar con garantía la circulación de vehículos debidamente registrados.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Factura Comercial Boleta de Venta, documento que acredite la propiedad
  3. Ficha de Registro Vehicular -Vehículo sin Motor (Triciclos - Bicicletas)
  4. Constatación de características (Triciclos, Bicicletas)
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	
<b>Cajero:</b> Emite la boleta de pago, firma y sella	05 min
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud, firma, sella y se le otorga la placa de vehículo no motorizado al usuario.	05 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 96

#### MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL, CAMBIO DE DIRECTORIO, GERENTE, TRANSFORMACIÓN O FUSIÓN DE EMPRESA

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Reconocimiento y/o modificación social, cambio de directorio, gerente o fusión de empresa.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A (12-03-02)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Copia de la ficha registral con vigencia no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP (oficina Registral de Ayacucho).
  3. Copia literal de testimonio
  4. Copia de acta de asamblea
  5. Pago por derecho de modificación, copia
- VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, elabora el informe de la modificación de la empresa y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, Revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, firma, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente constata el pago y deriva.	05 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona sella, registra y deriva a la Gerencia.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente y deriva a Trámite Documentario.	05 min.
<b>7.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, sella y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Unidad de Tramite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copias, autentica, firma y Deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona, registra, distribuye, entrega al usuario y archiva.	10 min

**VII. DURACIÓN**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 97

#### AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE CARGA (EMBARQUE Y DESEMBARQUE Y VEHICULOS PARTICULARES EN HORAS AUTORIZADAS)

- I. **DEPENDENCIA:**  
GERENCIA DE TRANSPORTE  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Otorgar la autorización para estacionamiento de vehículos de carga.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A (12-03-02)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  - Recibo de pago por derecho/vehículo.año
    - Camioneta
    - Camión
    - Trailer
    - Automóvil
    - Camioneta y otros / anual
  - Certificado de Verificación del SENATI (Convenio)

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el levantamiento de acta de constatación vehicular, elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa y deriva.	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, constata el pago y deriva.	05 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona y deriva al Gerente	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, analiza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, entrega la resolución al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (07) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 98

#### AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE REGISTRO DE UNA EMPRESA A OTRA (Sólo para mototaxis)

- I. DEPENDENCIA:**  
 GERENCIA DE TRANSPORTE  
 Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
 Autorización de cambio de registro.
- III. BASE LEGAL:**  
 Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
 O. M. N° 004-2002-MPH/A (12-03-02)
- IV. ALCANCE:**  
 La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Carta de renuncia a la Empresa primigenia
  3. Constancia de afiliación a la nueva Empresa
  4. Pago de derecho por autorización de cambio de registro

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a la Sub-Gerencia de Transporte.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, revisa los registros de la empresa, elabora el informe técnico y autorización y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa y deriva al Gerente de Transporte	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la autorización al usuario y archiva.	10 min.

#### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

#### OBSERVACIONES:



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 99

#### CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO EN EL REGISTRO VEHICULAR

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Autorización de cambio de registro de propietario.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A (12-03-02)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o compra venta notarial
  3. Pago de derecho de cambio:
    - Mototaxis
    - Otros
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, tarjeta de propiedad, revisa en la computadora los datos del usuario y autoriza al usuario para el pago en la caja	05 min.
<b>Cajero:</b> El cajero emite la boleta de pago, firma, sella y deriva al técnico administrativo	05 min
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa y cambia el nombre del propietario en el registro vehicular en la computadora	30 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 100

#### CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRES (INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS)

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Que los Terminales Terrestres cuenten con mejor infraestructura para brindar un servicio de calidad.
- III. **BASE LEGAL:**  
O. M. N° 09-2005-MPH/A  
D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 36°(21-04-09)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigido al Gerente Municipal
  2. Copia simple de la escritura pública de constitución simple de la persona jurídica en los Registros Públicos, en la que estar indicando, como parte de su objeto social, la actividad de operación de terminales terrestres y/o estaciones de ruta del servicio de transporte
  3. Plano de distribución de áreas e instalaciones, de conformidad.
  4. Pago por derecho del certificado de habilitación Técnica de Terminal Terrestre
  5. Licencia de Funcionamiento para Terminal terrestre otorgado por municipal competente
  6. Pago por formato del certificado de habilitación Técnica (especie valorada)
  7. De acuerdo a la ordenanza Municipal N° 037-2007-MPH/A, en su reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico de Ayacucho no está permitido el funcionamiento de Terminales terrestres dentro del radio del Centro Histórico.

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	05 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente, revisa los registros de la empresa, elabora el informe técnico y autorización, y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, visa el certificado y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa y deriva al Gerente de Transporte	05 min
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Especialista Administrativo:</b> Revisa, elabora el certificado de habilitación, autoriza al usuario para que pague en caja, firma y deriva.	60 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, visa el certificado, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>6.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma el certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la autorización al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 101

#### AUTORIZACION PARA DESCARGA DE PRODUCTOS Y/O BEBIDAS

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Otomar la autorización en donde se brinde el servicio que se presta en forma ordenada.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley 27972 Art. 81° (27-05-03)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
  2. Recibo de pago por año en horarios establecidos
    - Camionetas
    - Camiones y/o Trayler
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución, autoriza al usuario para que pague en caja y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, constata el pago, registra y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, analiza, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al usuario y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 102

#### CERTIFICADO PARA PRESTAR SERVICIO DE PASAJEROS (MOTOTAXIS FORMALES)

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito.
- II. **FINALIDAD:**  
Otorgar el Certificado otorgándole la autorización para prestar servicio en beneficio del usuario
- III. **BASE LEGAL:**  
Ordenanza Municipal N° 014-2009, Art. 1° (13-05-09)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
  2. Copia de certificado de capacitación vigente
  3. Formato de especie valorada
  4. Dos fotografías tamaño carnet
  5. Copia Fedatada de Licencia de Conducir vigente B2
- VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, realiza el análisis técnico (ruta y flota vehicular), elabora el informe técnico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE:</b>	
<b>Especialista Administrativo / Asesor de Transporte:</b> Recepciona, revisa, elabora el proyecto de resolución y deriva.	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa y constata el pago, registra en el cuaderno de registro de	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

documentos y deriva al subgerente administrativo	60 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, autoriza, visa la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona y deriva a la gerencia.	05 min.
<b>6.-GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma la resolución y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega la resolución al interesado y archiva.	10 min.

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (Tarjeta de circulación)

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Brindar el duplicado de certificado de habilitación vehicular
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  - Pago por tarjeta de circulación (especie valorada)
- Mototaxis:**
- Copia de Registro de Propiedad Vehicular, otorgado por la SUNARP, vigente 30 días antes de iniciado el trámite de Renovación de Certificado de Habilitación Vehicular

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, registra en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Tecnico:</b> Recepciona el expediente, elabora la tarjeta de circulación, sella, firma y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, entrega la tarjeta de circulación al interesado y archiva.	10 min.

#### VII. DURACIÓN:

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

#### OBSERVACIONES:



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### VERIFICACION FISICO MECANICA DEL VEHÍCULO

- I. DEPENDENCIA:**  
GERENCIA DE TRANSPORTE  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
El vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su circulación.  
**BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
O. M. N° 004-2002-MPH/A, Art. 27°, Num. 6 (12-03-02)
- III. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- IV. REQUISITOS:**  
1.- Tarjeta de propiedad del vehículo.  
2.- Pago por Verificación Físico Mecánica del vehículo  
- Moto taxis / semestre.  
- Taxi urbano/ semestre.  
- Servicio de Transporte año escolar y servicio de profesores.  
**Servicio de Carga y mudanza:**  
- Camioneta - camión (año).  
**Servicio Urbano e Interurbano (interdistrital)**  
- Camioneta Rural  
- Ómnibus  
**Otros vehículos particulares:**  
- Camión:  
\* Mayor  
\* Menor  
- Tráiler  
- Camioneta  
- Automóviles  
**Motocicletas**  
3.- Devolución de certificado vencido y/o copia

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- CAJA</b> <b>Cajero:</b> Recepciona el pago, expide el recibo de verificación físico mecánico, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b> <b>Mecanico:</b> Recepciona, revisa, realiza la verificación físico mecánico del vehículo, sella, firma y deriva.	60 min.
<b>3.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b> <b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, firma, sella, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega el documento al usuario y archiva.	10 min

- VI. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 03

#### DUPLICADO DE VERIFICACION FISICO MECANICA

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes.  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito.
- II. **FINALIDAD:**  
Otorgar el duplicado de verificación físico mecánico.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Pago de derecho por duplicado de verificación físico mecánico

VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito	30 min
<b>2. LA SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, firma, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente.</b> Recepciona, da proveido y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Técnico:</b> Recepciona el documento, firma la recepción, revisa los antecedentes, elabora el duplicado de verificación físico mecánico y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgernte:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra el le registro de documentos y deriva al Gerente.	05 min.
<b>4. GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> recepciona el documento firma y sella la recepción, registra en al cuaderno de registro de documentos y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Revisa, firma y sella el duplicado de la tarjeta y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Registra en el cuaderno de registro de documentos y notifica al usuario haciéndole firmar el cargo.	05 min.

- VII. **DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.

OBSERVACIONES:



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 04

#### REMOLQUE DE VEHÍCULOS

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Brindar el auxilio mecánico al usuario cuando lo requiera.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)  
D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 330°, Num. 2 (24-07-01)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**  
1.- Pago por remolque de todo tipo de vehículos con la grúa municipal.  
- Ómnibus  
- Camioneta Rural  
- Automóviles  
- Vehículos menores moto-taxis  
- Moto Lineal  
- Otros
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona la solicitud, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, autoriza para el pago en la caja y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>2.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Tecnico (chofer):</b> Recepciona el recibo de pago, verifica, coordina con el usuario, coordina con el operario responsable para el remolque y archiva.	10 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 05

#### CONSTANCIA DE STICKER

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Expedir constancia y certificaciones a solicitud de los interesados.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**  
1.- Pago de derecho.
- VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma, y deriva.	05 min
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente, revisa, elabora el informe técnico correspondiente, elabora la constancia de sticker y deriva.	60 min
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, autoriza, firma la constancia de sticker y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, entrega al usuario el sticker y archiva.	01 min

- VII. **DURACIÓN:** El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.



## SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 06

#### DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. **FINALIDAD:**  
Acreditar al conductor una vez más sobre la autorización obtenida oportunamente.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Pago por formato de licencia de conducir
  3. Pago por derecho de duplicado..
  4. Una fotografía tamaño carnet a color y actual

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

<b>1.- TRAMITE DOCUMENTARIO:</b>	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona el expediente del usuario, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Tramite Documentario:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Transporte	30 min.
<b>2.- GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>3.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min.
<b>Sub gerente:</b> Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva.	05 min.
<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, revisa, llena la ficha de la tarjeta del duplicado de licencia de conducir, sella, elabora el informe técnico, y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, sella, registra y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Gerencia.	05 min.
<b>4.- GERENCIA DE TRANSPORTE</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente, revisa, sella y deriva.	05 min.
<b>Gerente:</b> Recepciona, revisa, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el expediente y deriva.	05 min.
<b>5.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Encargado de Licencias:</b> Recepciona, registra en el cuaderno documentario, entrega al usuario el duplicado de licencia de conducir, registra los datos en el sistema y archiva el expediente.	05 min.
---	---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 07

#### RECORD DE INFRACCIONES (VEHÍCULO SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULARES) MAYORES Y MENORES

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Averiguar si el vehículo tiene infracciones de deudas pendientes.
- III. BASE LEGAL:**  
D.S. N° 033-2004-MTC (21-08-04)  
D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 322° (24-07-01)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Tarjeta de Propiedad Vehicular
  2. Otorgamiento de constancia de record de infracciones
- VI. ET APAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	
<b>Cajero:</b> Emite la boleta de pago, firma y sella	03 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona la solicitud, firma, sella y busca el record de infracciones en la computadora	06 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración máxima para este procedimiento deberá ser automatico.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 08

#### COLOCACIÓN DE STICKERS / ANUAL (Sólo mototaxis)

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de transporte  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Los vehículos estén autorizados y tengan los distintivos para su fácil reconocimiento por parte del usuario.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**  
1. Pago de derecho de stickers
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

1.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa el expediente del usuario (tarjeta de propiedad), revisa en la computadora los datos del usuario y autoriza al usuario para el pago en la caja.	05 min.
<b>Cajero:</b> El cajero emite la boleta de pago, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Tecnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa, registra en la computadora y autoriza y procede la colocación de stickers.	05 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 09

#### PRUEBA DE GASOMETRO

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerente de Transportes  
Sub-Gerencia de Transporte y Tránsito
- II. FINALIDAD:**  
Que el ambiente se encuentre libre de contaminación de gases tóxicos que dañan la salud.
- III. BASE LEGAL:**  
O. M. N° 034-2008-MPH/A (Protección del medio ambiente).
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**  
1.- Tarjeta de propiedad del vehículo.  
2.- Pago de derecho por Prueba de Gasómetro del vehículo  
Moto taxis / semestre.  
Taxi urbano/ semestre.  
Servicio de Transporte año escolar y servicio de profesores.  
**Servicio de Carga y mudanza:**  
Camioneta - camión (año).  
**Servicio Urbano e Interurbano (interdistrital)**  
Camioneta Rural  
Ómnibus  
**Otros vehículos particulares:**  
**Camión:**  
- Mayor  
- Menor  
- Tráiler  
- Camioneta  
- Automóviles  
- Remolques.  
(Se otorgará a vehículos de servicio público urbano, interurbano y afine)

#### VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

1.- SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE	
<b>Cajero:</b> El cajero emite boleta de pago por la prueba de gasómetro, firma, sella y deriva.	05 min.
<b>Mecánico:</b> Recepciona la boleta de pago, hace la verificación gas tóxico del vehículo, entrega la constancia de resultados y deriva.	10 min
<b>Técnico:</b> Recepciona, revisa, entrega la constancia al usuario, firmado y sellado por el gerente.	05 min

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:** Las Constancias de Pruebas superadas de los vehículos carecen de validez en los operativos inopinados con el analizador de Gases con la Fiscalía y la Policía Ecológica



## GERENCIA DE TRANSPORTES

### SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 103

#### AUTORIZACION PARA LA SEÑALIZACION DE PREDIOS PARTICULARES

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes  
Sub-Gerencia de Seguridad Vial y Señalización.
- II. **FINALIDAD:**  
Dar a conocer mediante la señalización de predios audiovisuales para evitar accidentes.
- III. **BASE LEGAL:**  
Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  2. Recibo de pago por derecho de autorización e inspección ocular

VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min
<b>Auxiliar Administrativo:</b> traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	30 min
<b>2. GERENCIA DE TRANSPORTES</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma, registra y deriva.	05 min
<b>Gerente:</b> Recepciona el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva a la Subgerencia.	05 min.
<b>3. SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION VIAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, verifica, autoriza y deriva.	05 min.
<b>Técnico de Señalización:</b> Recepciona el documento, verifica in-situ, realiza el informe técnico, elabora el formato de autorización y deriva.	30 min.
<b>Subgerente:</b> Recepciona el documento, sella, firma la autorización para la señalización y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, entrega al usuario la autorización correspondiente y archiva.	10 min

- VII. **DURACIÓN:**  
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.

**OBSERVACIÓN:**



## SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 01

#### CURSO DE CAPACITACIÓN

- I. **DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transportes  
Sub-Gerencia de Seguridad Vial y Señalización.
- II. **FINALIDAD:**  
El usuario debe conocer las reglas básicas de transporte y otros para brindar un servicio eficiente de calidad..
- III. **BASE LEGAL:**  
D.S. N° 009-2004-MTC, Art. N° 135° (03-03-04)
- IV. **ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. **REQUISITOS:**
1. Pago de derecho
  2. Copia de Licencia de conducir.
  3. Copia de DNI.
  4. Fotografía tamaño carnet.

VI. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION VIAL :</b>	
<b>Promotor Vial:</b> Organiza la capacitación según el cronograma de actividades, brinda la información, requisitos para la inscripción, lugar y fecha, costo a pagar en caja.	120 min.
<b>Cajero:</b> Emite la boleta de pago, firma, sella y deriva al promotor vial para su respectiva inscripción.	05 min.
<b>Promotor Vial:</b> Procede a la inscripción, verifica los requisitos, voucher de pago, organiza, capacita, toma el examen, elabora el acta de resultados, y elabora y entrega los certificados debidamente firmados por el Gerente de Transportes y el Subgerente de Seguridad y Señalización Vial.	120 min.

- VII. **DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automático.

**OBSERVACIONES:**



## SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN

### SERVICIO EXCLUSIVO N° 02

#### DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

- I. DEPENDENCIA:**  
Gerencia de Transporte  
Sub-Gerencia de Seguridad Vial y Señalización.
- II. FINALIDAD:**  
Otorgar al usuario el duplicado en la cual consta su capacitación cuando se le requiera.
- III. BASE LEGAL:**  
Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)
- IV. ALCANCE:**  
La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.
- V. REQUISITOS:**
1. Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
  2. Pago por derecho de duplicado.
  3. Fotografía tamaño carnet.
- VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Transporte.	60 min.
<b>2. GERENCIA DE TRANSPORTES.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra y deriva.	05 min.
<b>Gerente de Transportes:</b> Recepciona el documento, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización	05 min.
<b>3. SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION VIAL</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona el documento, registra, y deriva.	05 min.
<b>Promotor Vial:</b> Recepciona, revisa, firma y sella la recepción, realiza la búsqueda de los antecedentes, elabora el duplicado del certificado de capacitación, sella firma y deriva.	60 min.
<b>Subgerente</b> recepciona el documento, sella, firma el duplicado de Certificado y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> recepciona el documento, entrega al usuario, y archiva.	10 min.

- VII. DURACIÓN:**  
El tiempo de duración para este procedimiento deberá ser automatico.



**VÁLIDO PARA TODOS LOS ÓRGANOS**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 104**

**RECURSOS IMPUGNATIVOS**  
**(Reconsideración o apelación)**

**I. DEPENDENCIA:**

Todos los rganos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga

**II. FINALIDAD:**

Otorgar recurso de medios impugnatorios administrativos.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27444, Arts. 208° y 209° (11-04-01)  
Ley N° 27972, Art. 50° (27-05-03)).

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

**1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos:**

- Designación de la Dependencia ante quien se dirige.
- Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente.
- Identificación de la Resolución impugnada.
- Sustentación del recurso.
- Firma del recurrente y su abogado.
- Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso.

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>A) RECONSIDERACION,</b>	
<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente de acuerdo al proveído.	60 min.
<b>2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Asesor Legal:</b> Recepciona, da proveído, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Abogado:</b> Recepciona, analiza, estudia, recava antecedentes, realiza el informe legal y deriva.	60 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.	05 min.
<b>Asesor Legal:</b> Recepciona, proyecta la resolución, firma y deriva.	30 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva a la dependencia correspondiente.	05 min.
<b>3. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Gereente, Director:</b> Recepciona, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a Trámite Documentario.	05 min.
<b>4. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia, autentica, sella, firma y deriva.	05 min.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
*Oficina de Planificación y Presupuesto*  
*Unidad de Racionalización y Estadística*

---

<b>Auxiliar Administrativo:</b> Registra, entrega la resolución al interesado y deriva.	10 min.
---	---------

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**OBSERVACIONES:**



## VÁLIDO PARA TODOS LOS ÓRGANOS

### SERVICIO EXCLUSIVO Nº 01

#### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Excepto lo previsto en el Art. 17º del D.S. 043-2003-PCM)

**I. DEPENDENCIA:**

Todos los rganos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga

**II. FINALIDAD:**

Otorgar recurso de medios impugnatorios administrativos.

**III. BASE LEGAL:**

Ley Nº 27444, Art. 44º, Num. 44.1 (11-04-01)

D.S. Nº 043-2003-PCM , Art. 20º (24-04-03)

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- 2.- Pago de derecho:
  - Simple por c/folio
  - Por CD (unidad)

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

<b>1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, revisa la solicitud y expediente adjuntado, sella, firma, anota en hoja de cargo y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Traslada el expediente de acuerdo al proveído.	30 mim
<b>2. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.</b>	
<b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, sella, firma, y deriva.	05 min.
<b>Gereente, Director:</b> Recepciona, autoriza, firma y deriva.	05 min.
<b>Secretaria:</b> Recepciona, registra, y deriva a Trámite Documentario.	05 mim
<b>3. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.</b>	
<b>Técnico Administrativo:</b> Recepciona, registra, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Jefe de Trámite Documentario:</b> Recepciona, revisa, saca copia, autentica, sella, firma y deriva.	05 min.
<b>Auxiliar Administrativo:</b> Registra, entrega la documentación solicitada al interesado y deriva.	10 mim

**VII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento automático.