



Municipalidad Provincial del Callao

Decreto de Alcaldía N° 000012

Callao, 26 AGO. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades como órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su artículo N° 9, inciso 8), establece, que es atribución del Concejo Municipal la de aprobar, modificar, o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, la Ordenanza Municipal N° 000037 publicada el 25 de julio de 2008 aprobó los procedimientos, requisitos y costos administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, la Ordenanza Municipal N° 000038 publicada el 25 de julio de 2008 y modificatorias aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, de acuerdo con el artículo 117° numeral 117.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen;

Que, conforme al artículo 38° numeral 38.5 de la misma Ley, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía;

Que, las oficinas administrativas de la Gerencia General de Transporte Urbano estarán ubicadas en la Av. Elmer Faucett (frente al puente peatonal Ex. Convia), siendo éste el nuevo lugar de recepción de las solicitudes correspondientes a los procedimientos administrativos N° 1 al 13 y del 15 al 26 y servicios prestados en exclusividad N° 1, 2, 4, 7, 8, 9 y 10, a cargo de la Gerencia General de Transporte Urbano, por lo tanto es necesaria la modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, en cuanto a la Dependencia donde se inicia el Trámite, de dichos procedimientos y servicios;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao:

DECRETA:

Artículo Primero.- Apruébase la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 000038 del 25 de julio del 2008, correspondiente a los procedimientos administrativos N° 1 al 13 y del 15 al 26 y servicios prestados en exclusividad N° 1, 2, 4, 7, 8, 9 y 10 de la Gerencia General de Transporte Urbano, en lo que respecta a la Dependencia donde se inicia el Trámite, de acuerdo a los Anexos adjuntos y que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y a la Gerencia de Informática su publicación en el Portal Institucional www.municallao.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.psce.gob.pe.

Artículo Tercero.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO: Mando se registre, publique y cumpla.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

Felix Moreno Caballero
FELIX MORENO CABALLERO
Alcalde del Callao

ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS				
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO									
1	Gerencia de Transporte y Tránsito Inscripción de Empresas de Transporte Especial de Personas (Turístico, Taxi, Escolar y Trabajadores) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 - D.S. N° 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004	<p>1.- INSCRIPCION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO</p> <p>1. Solicitud de inscripción de Empresas dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos, razón social, dirección domiciliaria y procedimental.</p> <p>2. Copia de la Constitución de la Empresa.</p> <p>3. Copia simple de copia Literal de la Ficha de inscripción de la Empresa en los Registros Públicos (legible) con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>4. Copia del RUC Activo</p> <p>5. Pagar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de Empresa de T. Regular de Pasajeros, Taxi, Escolar Turístico, de Trabajadores y - Inspección Ocular de las instalaciones de la Empresa 	5% 4.7% Pago en efectivo		15 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde 	
2	Adjudicación de Ruta, Modificación de las Características Técnicas de la Ruta Autorizada, Creación de Nuevas Rutas Urbanas, Autorización Provisional y Renovación de Autorizaciones, -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 - D.S. N° 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004	<p>2.1. ADJUDICACION DE RUTA</p> <p>1. Las Empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas.</p> <p>2. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando razón social, domicilio legal y procesal, N° RUC, nombre del representante legal de la persona jurídica e indicando el código de ruta cuya autorización solicita, N° de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>3. Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>4. Copia de todas las Tarjetas de Propiedad de la flota propuesta.</p> <p>5. Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa, efectuados por un plazo no menor de un año, acompañando copia simple del DNI de los propietarios concesionarios.</p> <p>6. Indicar los colores identificatorios de la empresa de transporte, no podrán ser iguales o similares a los de otras empresas, adjuntar diseño</p> <p>7. Acreditar el 70% del capital suscrito y pagado</p> <p>8. Pagar por : Evaluación de Expediente.</p>	4.7% Pago en efectivo		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.</p>	
		<p>2.2.- MODIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA RUTA AUTORIZADA</p> <p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde pidiendo la modificación de las características técnicas de la ruta autorizada, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos.</p> <p>2. Presentar Estudio Técnico Sustentatorio que contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planos de ruta actual y de la ruta propuesta a escala 			30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde <p>- El término para la interposición de los</p>	



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO				
				AUTO - MATICO	EVUACION HASTA 30 DIAS							
		1.40 000 - Estudio de Origen - Destino, necesidad de viaje, tiempo de recorrido, frecuencia, itinerario. 3. Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con antigüedad no mayor de tres meses 4. Pagar por: - Inspección Ocular - Evaluación Técnica	4.7% 7.3%		<table border="1"> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO</td> </tr> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO NEGATIVO</td> </tr> </table>	POSITIVO	SILENCIO	POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	30 días Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	-Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. -Apelación: Alcalde
POSITIVO	SILENCIO											
POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO											
		2.3.- CREACION DE RUTAS URBANAS 1. Las Empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas. 2. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando razón social, domicilio legal y procesal, N° RUC, nombre del representante legal de la persona jurídica, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 3. Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con antigüedad no mayor de tres meses 4. Copia de todas las tarjetas de propiedad de la flota propuesta. 5. Presentar Estudio Técnico Sustentatorio que contemple lo siguiente: - Planos de ruta actual y de la ruta propuesta a escala 1:40 000 - Estudio de Origen - Destino, necesidad de viaje, tiempo de recorrido, frecuencia, itinerario. 6. Indicar colores y diseños identificatorios de los vehículos de la flota propuesta de la empresa 7. Pagar por: - Inspección Ocular - Evaluación Técnica	4.7% 4.3%		<table border="1"> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO</td> </tr> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO NEGATIVO</td> </tr> </table>	POSITIVO	SILENCIO	POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	15 días Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
POSITIVO	SILENCIO											
POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO											
		2.4. AUTORIZACION PROVISIONAL DE RUTA URBANA (SOLO PARA RUTAS YA DISEÑADAS) 1. Solicitud de autorización provisional dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos 2. Relación de unidades habilitadas, según padrón vehicular actualizado. 3. Pagar por: - Inspección Ocular de Ruta - Derecho de Autorización Provisional de Ruta por vehículo (prorrogable por única vez sujeto a evaluación). - Constatación de características Nota: - Una autorización provisional no genera derecho para su renovación. - A partir del segundo mes, sólo el pago por derecho de autorización.	4.7% 1.8% 0.9% Pago en efectivo		<table border="1"> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO</td> </tr> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO NEGATIVO</td> </tr> </table>	POSITIVO	SILENCIO	POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	30 días Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
POSITIVO	SILENCIO											
POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO											
		2.5 RENOVACION DE AUTORIZACIONES 1. Las Empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas. 2. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando razón social, domicilio legal y procesal, N° RUC, nombre del representante legal de la persona jurídica e indicando el código de ruta cuya			<table border="1"> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO</td> </tr> <tr> <td>POSITIVO</td> <td>SILENCIO NEGATIVO</td> </tr> </table>	POSITIVO	SILENCIO	POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	30 días Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
POSITIVO	SILENCIO											
POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO											



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO - MATICO	EVALUACION			
3	Inscripción de Vehículos, Conductores, Cobradores a través de Empresas con Autorización de Ruta, Renovación, actualización, duplicado del certificado de habilitación vehicular para la operatividad anual de servicio de transporte regular. -D.S. Nº 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004 -D.S. 049-2000-MTC Publicado el 11-10-2000	<p>autorización soñcía, Nº de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>3. Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>4. Copia de todas las Tarjetas de Propiedad de la flota propuesta.</p> <p>5. Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa, efectuados por un plazo no menor de un año.</p> <p>6. Indicar colores identificatorios de los vehículos que prestan el servicio, adjuntar el diseño.</p> <p>7. Acreditar el 70% del capital suscrito y pagado</p> <p>8. Pagar por : Evaluación de Expediente.</p>	4.7% Pago en efectivo	30 días	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
		<p>- Solicitud de inscripción de vehículos, Conductores y Cobradores; dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos.</p> <p>3.1.- INSCRIPCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA CON AUTORIZACION DE RUTA</p> <p>1. Contar con cupo según flota requerida.</p> <p>2. Copia de Tarjeta de Propiedad de cada vehículo</p> <p>3. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente).</p> <p>4. Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa.</p> <p>5. Copia simple del D.N.I. del propietario</p> <p>6. Pagar por derechos de trámite.</p> <p>- Inscripción de vehículo para el servicio público</p> <p>- Constatación de Características Técnicas y de contaminación.</p> <p>- Certificado de Habilitación vehicular</p> <p>Nota: Sólo vehículos con peso no menor a 3 toneladas</p>	<p>0.47% (Por persona) Pago en efectivo</p> <p>4.9% 0.9% 0.9% Pago en efectivo</p>	30 días	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconstrucción: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación : Alcalde
		<p>3.2.- INSCRIPCION DE CONDUCTORES Y COBRADORES EFECTUADOS POR LA EMPRESA</p> <p>1. Pagar por inscripción en el registro de conductores y cobradores</p> <p>2. Copia del DNI (del conductor y cobrador).</p> <p>3. Copia de la Licencia de Conductor que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso).</p> <p>4. Indicar Nº del Carné del Curso de Educación y Seguridad Vial (conductor y cobrador)</p> <p>5. Constancia de no suspensión y/o cancelación de licencia, expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p> <p>Nota: Sujeto de evaluación de acuerdo al Record de Sanciones y Occurrencias durante el servicio.</p>	<p>2% Pago en efectivo</p>	30 días	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconstrucción: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación : Alcalde
		<p>3.3.- RENOVACION DEL CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR</p> <p>1. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente).</p> <p>2. Declaración jurada de no adeudar la tasa de transporte público (indicando los números de recibo de pago y fecha de emitidos)</p> <p>3. Pagar por constatación de características técnicas, de contaminación y Certificado de habilitación vehicular.</p>	<p>2% Pago en efectivo</p>	30 días	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.

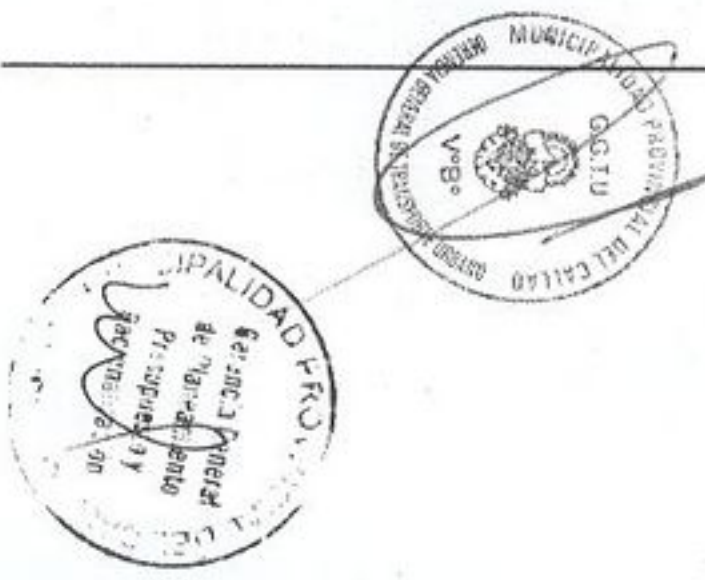


39

ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO - MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
4	Inscripción de Vehículos, Conductores y Cobradores en Forma Individual. - D.S. N° 009-2004-MTC - Publicada el 03-03-2004 - D.A 034-2004-MPC, publicado el 01-01-2004	<p>3.4. ACTUALIZACION DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Copia legalizada del contrato de compra y venta Copia legalizada de la nueva tarjeta de propiedad Copia de DNI del nuevo propietario Devolución del certificado de habilitación vehicular o denuncia policial o sustracción Pagar por el trámite de cambio de datos del propietario <p>3.5. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Copia de tarjeta de propiedad Copia de DNI Copia de SOAT vigente Denuncia Policial por pérdida o sustracción Pagar derecho de trámite <p>4.1.- INSCRIPCION DE VEHICULOS NUEVOS EN FORMA INDIVIDUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción de Vehículos, dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. Copia simple de Propiedad de cada vehículo (edad máxima para conductor: 65 años) Pagar por inscripción de Vehículos, Conductores y Cobradores Copia simple del D.N.I. De de los conductores y cobradores. <p>Nota: - Estos vehículos podrán pasar a formar parte del padrón de las empresas por la modalidad de INCLUSION. Sujeto de evaluación de acuerdo al Récord de Sanciones y Ocurrencias durante el servicio. Sólo para vehículos con peso mayor a 3000 Kg.</p> <p>4.2. INSCRIPCION DE CONDUCTORES Y COBRADORES INDIVIDUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. Pagar por inscripción en el registro de conductores y cobradores Copia del DNI o Libreta Electoral (del conductor y cobrador). Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso). Indicar N° del Carné del Curso de Educación y Seguridad Vial (conductor y cobrador) <p>Nota: Sujeto de evaluación de acuerdo al record de sanciones y ocurrencias durante el servicio</p>	0.9% Pago en efectivo	X	15 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración. Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
			0.9% Pago en efectivo	X	20 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración. Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

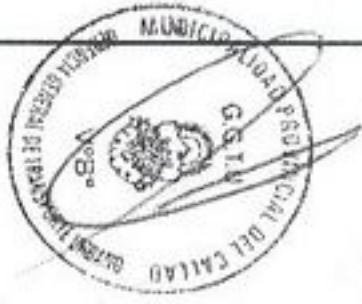


Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO								
				AUTO - MATICO	EVALUACION											
5	Modificación del Padrón Vehicular, Padrón de Conductores y Escrituras Publicas de las Empresas. - R.D. No. 3153-2001-MPC/DIGTU Publicado e 03-12-2001	<p>5.1. MODIFICACION DEL PADRON VEHICULAR</p> <p>5.1.1. POR BAJA DE VEHICULOS SOLICITADA POR LA EMPRESA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del representante Legal estableciendo el retiro del vehículo de la ruta, indicar Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Carta de Aceptación del propietario del vehículo o carta notarial (con la constancia de recepción del destinatario), adjuntando copia del DNI del propietario. Devolución del Certificado de habilitación Vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma. Pagar por tramite de baja de vehículos. <p>Nota. En caso de abandono de ruta, presentar una declaración jurada legalizada de la empresa</p>	0.9% Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>Auto - Matico</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Auto - Matico	30 días	Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
Auto - Matico	30 días															
Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo											
HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo															
	Silencio Negativo															
	<p>5.1.2. POR BAJA SOLICITADA POR EL PROPIETARIO DEL VEHICULO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Copia de la Carta Notarial de Renuncia Voluntaria cursada a la empresa o carta de aceptación y/o baja de la empresa. Devolución del Certificado de Habilitación Vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma. Pagar por tramite de baja solicitada por el propietario. 	0.9% Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>Auto - Matico</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Auto - Matico	30 días	Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde	
Auto - Matico	30 días															
Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo											
HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo															
	Silencio Negativo															
	<p>5.1.3. POR INCLUSION DE VEHICULOS AL PADRON</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del Representante Legal pidiendo inclusión de vehículos en el padrón de la ruta en el cual se va a operar, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa. Pagar por: <ul style="list-style-type: none"> Inclusión de vehículos al padrón: 2.3% Constatación de Características Técnicas y de contaminación: (de ser el caso) 0.9% Certificado de habilitación vehicular: 0.9% <p>Nota: Solo para vehículos inscritos en la Gerencia General de</p> 	0.9% Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>Auto - Matico</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Auto - Matico	30 días	Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde	
Auto - Matico	30 días															
Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo											
HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo															
	Silencio Negativo															
	<p>5.1.4. POR SUSTITUCION DE VEHICULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Solamente con unidades de igual o mayor capacidad al que se sustituya. <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo. Copia de contratos individuales, establecidos entre los propietarios de los vehículos y la empresa. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Pagar por: 	0.9% Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>Auto - Matico</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Auto - Matico	30 días	Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde	
Auto - Matico	30 días															
Evaluación	<table border="1"> <tr> <td>HASTA 30 DIAS</td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo		Silencio Negativo											
HASTA 30 DIAS	Silencio Positivo															
	Silencio Negativo															



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

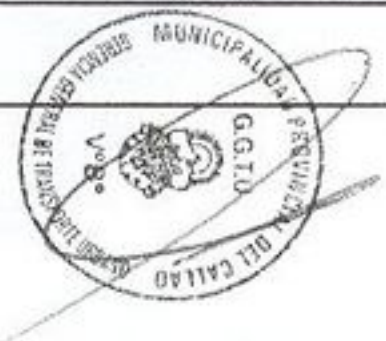
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APROBABA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS				
		- Inscripción del vehículo (para el caso de nuevos vehículos) - Inscripción para el caso de vehículos registrados en la G.T.U. - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de habilitación vehicular Nota: La sustitución de vehículos será de acuerdo a la ficha técnica de la ruta autorizada	7.5% 2.3% 0.9% 0.9% Pago en efectivo						perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
		5.2. POR MODIFICACION DEL PADRON DE CONDUCTORES 1. Solicitud de modificación presentada por la empresa dirigida al Sr. Alcalde. 2. Copia de DNI del conductor. 3. Copia de la Licencia de Conducir. Nota: Sujeto de evaluación de acuerdo al Record de Sanciones y Ocurrencias durante el servicio.	Gratuito				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
		5.3. POR MODIFICACION DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE LA EMPRESA (Razon Social, Direccion, Domicilio Legal y Otros). 1. Solicitud de modificación de escritura dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia simple de copia literal de la Ficha de los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres meses 3. Pagar por derecho de trámite	2.3% Pago en efectivo				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
6	Autorización de Empresas Para el Servicio de Transporte Especial de Personas (Taxi, escolar y de trabajadores). (Persona Natural) - Ley Organica de Municipalidades, Ley 27972 - D.S. Nº 009-2004-MTC - Publicada el 27-05-2003 - D.S. Nº 009-2004-MTC - Publicada el 03-03-2004 - Decreto de Alcaldía N°000004-2000 - Publicado el 17-04-2000 - Ordenanza Municipal N° 000019 - Publicado el 30-10-2001	6.1. AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL ESCOLAR Persona Natural (*) 1. Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia del D.N.I. del Propietario y del Conductor 4. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley correspondida a la clase de vehículo que conduce (según el caso). 5. Copia de R.U.C. 6. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 7. Indicar Nº del Carnet que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial. 8. Pagos por : - Certificado de Operación (anual) - Constatación de Características Técnicas y de contaminación.	6.8% 0.9%				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

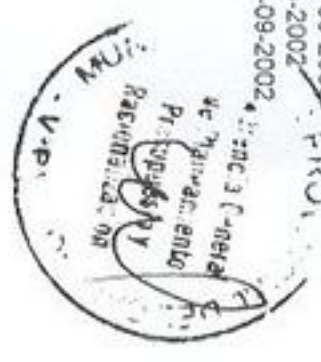


Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
		<p>Nota: El Pago por Certificado de Operación incluye el de inscripción (*) Máximo dos vehículos.</p> <p>6.2. AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE TRABAJADORES Persona Natural (*)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. Copia de Tarjeta de Propiedad Copia del D.N.I. del Propietario y del Conductor. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (categoría A-II). Copia de R.U.C. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Indicar Nº del Carnet que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial. Pagar por: <ul style="list-style-type: none"> - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de operación del servicio por vehículo (por un año) (*) Máximo un vehículo. <p>Nota: El Tipo de Vehículo será con peso mayor a 3000 kg.</p>	Pago en efectivo		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
		<p>6.3. AUTORIZACION DE SERVICIO TRANSPORTE ESPECIAL DE TAXI INDEPENDIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. Copia de Tarjeta de Propiedad Copia del D.N.I. del Propietario y Conductor. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda a la clase de vehículo que conduce Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Indicar Nº de carnet que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial. Pagar por: <ul style="list-style-type: none"> - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de Operación (por un año) <p>Nota: El Pago por Certificado de Operación incluye el de inscripción del vehículo. (*) Máximo dos vehículos.</p>	<p>0.9% 6.8% Pago en efectivo</p>		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
7	Autorización y renovación para la prestación de servicio de transporte especial de personas. Turístico, taxi (remise y estacionamiento) y de trabajadores (Persona Jurídica)	<p>Nota: El Pago por Certificado de Operación incluye el de inscripción del vehículo. (*) Máximo dos vehículos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas Solicitud de Autorización dirigida al Sr. Alcalde, indicando, Domicilio Legal y Procesal, N° R.U.C., nombre del representante legal de la empresa, números de recibos de pago y fecha de emitidos. Copia simple de copia literal de vigencia de mandato 	Pago en efectivo		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
3		3. Copia de Tarjeta de Propiedad del vehiculo. 4. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 5. Pagar por: - Inscripción de vehiculo para el servicio de transporte especial de trabajadores (peso vehicular mayor a 2400 kg.) - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de Operación por vehiculo.	6.4% 0.9% 0.9%			Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
4		8.4. INSCRIPCION DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS TAXI COMO EMPRESA. 1. Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde, indicando numeros de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad del vehiculo. 3. Copia del D.N.I. Del Propietario y Conductor. 4. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley correspondo a la clase de vehiculo que conduce. 5. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 6. Pagar por: - Inscripción de Vehiculos de Transporte especial Taxi - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de Operaciones por vehiculo (vigencia anual).	0.9% 0.9% 1.9%		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
9	Renovación Anual del Certificado de Operaciones del servicio de Transporte especial de personas Escolar, Turístico, de trabajadores y Taxi - D.S. Nº 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004	9.1. RENOVACION DEL CERTIFICADO DE OPERACIONES. 1. Solicitud de Renovación del Certificado de Operación. (Indicando la modalidad), indicando numeros de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 3. Declaración jurada de no adeudar la tasa de transporte publico (indicando los numeros de recibos de pago y fecha de emitidos) 4. Pagar por: - Constatación de Características Técnicas por vehiculo y de contaminación. - Renovación del Certificado de Operaciones (vigencia anual)	0.9% 0.9%		30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
10	Autorización de Operaciones para servicio de transporte especial en vehiculo menor e inscripción de vehiculos menores - D.S. Nº 009-2004-MTC Publicado el 03-03-2004 - D.S. 034-01-MTC Publicado el 25-07-2001 - Ley Organica de Municipalidades, Ley 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Ley 27972 - Ordenanza 014-2002 - Ordenanza 014-2002 - Ordenanza 014-2002	10.1. AUTORIZACION DE OPERACIONES 1. Solicitud para la autorización de Operaciones dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad de la flota propuesta. 3. Estudio técnico donde se incluyen: área de influencia del servicio, estudio de origen y destino, paradero y demanda de viajes. 4. Adjuntar plano del área de influencia u operación propuesta con escala de 1/20000. 5. Pagar por Inspección ocular. 6. Relación de propietarios, conductores y padrón vehicular. 7. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente).	7.5% Pago en efectivo			Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

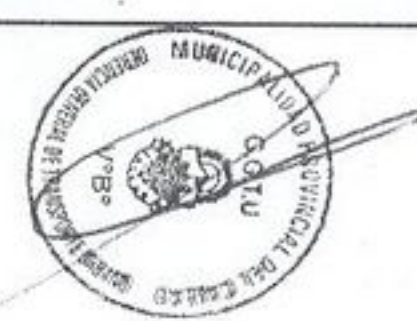



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
		8. Indicar el N° del carnet del curso de educación y seguridad vial NOTA: Las empresas de transportes que soliciten Autorización de Operaciones para la prestación del servicio de transporte público en vehículo menor deberán estar previamente inscritas en los registros de esta Gerencia General.						
		10.2. RENOVACION DE AUTORIZACIONES 1. Solicitud de Renovación de Autorización de Operaciones dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad de la flota propuesta 3. Pagar por Evaluación Técnica 4. Relación de propietarios, conductores y patrón vehicular. 5. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 6. Indicar el N° del carnet del curso de educación y seguridad vial NOTA: Las empresas de transportes deberán solicitar la Renovación de su Autorización, 30 días antes del vencimiento de su autorización otorgada.	4.7%		30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
		10.3. INSCRIPCION DE VEHICULOS MENORES. 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia del DNI del propietario del vehículo 3. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso). 4. Indicar el N° del carné del Curso de Educación y Seguridad Vial (del conductor) 5. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 6. Pagar por: - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de Operaciones (por vehículo) 7. Copia simple de la tarjeta de propiedad.	0.9%		30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
		10.4. SUSTITUCION E INCLUSION 1. Solicitud del Representante legal dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad 3. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 4. Pagar por: - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Certificado de Operaciones por vehículo 5. Carta de aceptación del propietario	0.9% 0.49% Pago en efectivo		30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
		10.5. BAJA DE UNIDADES 10.5.1. Baja de Vehículos solicitada por la empresa 1. Solicitud del representante Legal estableciendo el retiro del vehículo del área de influencia. 2. Carta de aceptación de propietario del vehículo o cargo			30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde




ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO - MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
11	 Inscripción de flota vehicular de Empresas de Transporte de Carga, vehículos independientes de conductores y ayudantes - D.S. Nº 009-2004-MTC - Publicada el 03-03-2004 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 - Publicada el 27-05-2003	de recepción de la notificación cursada al propietario del vehículo o vehículos indicando que dichas (s) unidad (es) han sido dadas de baja de su padrón vehicular 3.- Devolución del certificado de habilitación vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma. 4. Pagar derecho de trámite Nota: En caso de abandono del servicio de transporte público especial, deberá presentarse Constancia Policial 10.5.2. Baja de Vehículos solicitada por el propietario del vehículo 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Copia de la Carta Notarial de Renuncia Voluntaria cursada a la empresa. 3. Devolución del certificado de habilitación vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma. 4. Pagar derecho de trámite	0.5% Pago en efectivo	AUTO - MATICO EVALUACION HASTA 30 DIAS Silencio Positivo / Silencio Negativo	30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
		11.1. INSCRIPCION DE LA FLOTA VEHICULAR 1. Solicitud de inscripción de la flota vehicular y/o Modificación del Padrón Vehicular de empresas, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad de cada vehículo 3. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 4. Copia de los Contratos individuales suscritos entre los propietarios de los vehículos y la Empresa. 5. Indicar el Nº del carnet del curso de educación y seguridad vial 6. Pagar por : - Constatación de Características Técnicas por vehículo y de contaminación. - Autorización por cada vehículo de la flota vehicular.	0.9% 4.7% Pago en efectivo	AUTO - MATICO EVALUACION HASTA 30 DIAS Silencio Positivo / Silencio Negativo	30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
	 Inscripción de flota vehicular de Empresas de Transporte de Carga, vehículos independientes de conductores y ayudantes - D.S. Nº 009-2004-MTC - Publicada el 03-03-2004 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 - Publicada el 27-05-2003	11.2. INSCRIPCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS O CARGA INDEPENDIENTES. 1. Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad. 3. Copia del DNI y RUC. 4. Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 5. Pagar por : - Constatación de Características Técnicas y de contaminación. - Autorización del vehículo para el servicio 6. Indicar el Nº del carnet del curso de educación y seguridad vial	0.9% 3.3% Pago en efectivo	AUTO - MATICO EVALUACION HASTA 30 DIAS Silencio Positivo / Silencio Negativo	30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
		11.3. INSCRIPCION DE CONDUCTORES Y AYUDANTES. 1. Solicitud de inscripción de Conductores, indicando		AUTO - MATICO EVALUACION HASTA 30 DIAS Silencio Positivo / Silencio Negativo	30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano.

ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO - MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS			
12	 <p>AutORIZACION Excepcional para transitar en vias de transito restringido para vehiculos de transporte de mercancías o carga y que no excedan los pesos y dimensiones establecidos en la Ordenanza Municipal N° 008-97</p>	1. N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia del DNI 3. Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley, corresponda a la clase de vehiculo que conduce según el caso. 4. Copia de carné del curso de Educación y seguridad vial. 5. Pago por el derecho a Credencial	0,9% Pago en efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
13	<p>AutORIZACION de transporte especial de mercancías</p> <p>- D.S. N° 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004 - Ordenanza Municipal N° 008-97 Publicada el 14-07-97. Diario El Callao - Ordenanza Municipal N° 0000003 Publicada el 24-02-2002</p>	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pago por autorización de circulación de vehiculos especiales. 3. Copia simple de las tarjetas de propiedad. 4. Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT (vigente). 5. Copia simple de la Licencia de Conducir de acuerdo a la categoría que corresponda.	9,4% Pago en efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
15	<p>AutORIZACION Temporal por vehiculo para prestar servicio de transporte no regular fuera de su ruta (Playas, Paseos, Personal y otros) (por vez)</p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 - D.S. N° 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004 - D.S. N° 009-2004-MTC Publicado el 03-03-2004</p>	1. Formatio Declaración Jurada incluyendo días, horas, vehiculos, origen y destino, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pago por autorización temporal.	1% Pago en efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
16	<p>Renuncia a la Concesion de Ruta R.O.I.</p> <p>- Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972</p>	1. Solicitud con firma del representante legal de la Empresa, 30 días antes de dejar de prestar el servicio. 2. Adjuntar copia simple de la ficha literal de mandato actual	Gratuito	<input checked="" type="checkbox"/>	30 días	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.



**ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



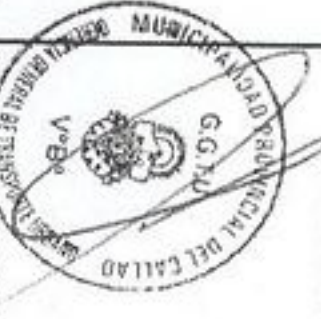
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO							
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS										
17	<p>Publicada el 27-05-2003 - D.S. Nº 009-2004-MTC Publicado el 03-03-2004</p> <p>Autotrazación para interferir temporalmente el tránsito vehicular o peatonal por vía o desvío, para construir o reparar pistas, veredas, sardineles o excavar zanjas</p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 Publicada el 27-05-2003 - D.S. 033-01-MTC Reglamento Nacional de Tránsito Publicado el 24-07-01</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Solo si la obra va a ser realizada fuera del Cercado del Callao, presentar Copia de la autorización de obra expedida por la municipalidad distrital correspondiente. Copia del cargo de solicitud de la constancia de inspección ocular. Croquis de la propuesta, escala: 1:1.000 Pagar por autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular 	9.3%	Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>AUTO-MATICO</td> <td>EVALUACION HASTA 30 DIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS		Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS														
	Silencio Positivo														
	Silencio Negativo														
18	<p>Autotrazación para interferir temporalmente el tránsito vehicular o peatonal para realizar eventos públicos, eventos con fines culturales y benéficos</p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 Publicada el 27-05-2003 - D.S. Nº 033-2001-MTC Publicado el 24-07-01</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Croquis del lugar solicitado para desvío del tránsito. Pagar por autorización para interferir temporalmente el tránsito. 	1.8%	Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>AUTO-MATICO</td> <td>EVALUACION HASTA 30 DIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS		Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS														
	Silencio Positivo														
	Silencio Negativo														
19	<p>Autotrazación para uso de la vía pública con fines diversos</p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 Publicada el 27-05-2003 - D.S. 033-01-MTC Reglamento Nacional de Tránsito Publicado el 24-07-01</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Croquis del lugar solicitado. Pagar por autorización para uso de la vía pública 	6.4%	Pago en efectivo	30 días	<table border="1"> <tr> <td>AUTO-MATICO</td> <td>EVALUACION HASTA 30 DIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS		Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS														
	Silencio Positivo														
	Silencio Negativo														
20	<p>Condiciones de identificación de señalización y de vías preferenciales</p> <p>- D.S. 033-2001-MTC Publicado el 24-07-2001</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Croquis de especificación. Pagar por Certificado de identificación de señalización. 	1.5%	Pago en efectivo	15 días	<table border="1"> <tr> <td>AUTO-MATICO</td> <td>EVALUACION HASTA 30 DIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Positivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silencio Negativo</td> </tr> </table>	AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS		Silencio Positivo		Silencio Negativo	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde
AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS														
	Silencio Positivo														
	Silencio Negativo														

(Handwritten signature and stamp)
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

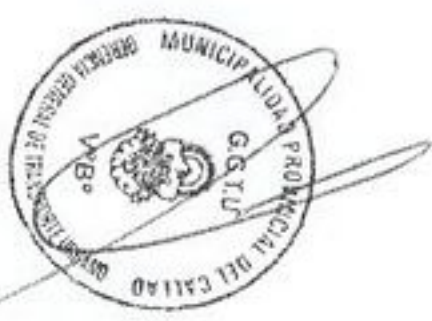


N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APELUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTO-MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS				
21	AutORIZACION para efectuar carga y descarga (incluyendo mudanza). - D.S. 033-2001-MTC Publicado el 24-07-2001	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Croquis de ubicacion. 3. Pagar por autorizacion.	1,1% Pago en efectivo	X	Silencio Positivo	Silencio Negativo	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	resolverse en el plazo de (30) dias.
22	Licencia para conducir Vehiculos Menores. - D.S. 033-01-MTC Publicado el 24-07-01	1. Formulario Unico, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Examen Psicosomatico. 3. Examen de las Reglas de Tránsito. 4. Examen de Manejo. 5. Pagar por derecho de trámite.	2,8% Pago en efectivo				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
23	Revalidación de Licencia de Conducir Vehiculos Menores. - D.S. 033-01-MTC Publicado el 24-07-01	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Examen Psicosomatico. 3. Pagar por revalidación de licencia de conducir.	1,6% Pago en efectivo				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
24	Permiso excepcional para vehiculos que trasladan embarcaciones en el perimetro urbano de la ciudad (por cada vez). - D.S. 033-01-MTC Publicado el 24-07-01	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las vias a utilizar para el transporte de embarcaciones e indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pagar por permiso excepcional	14,3% Pago en efectivo				Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
25	Registro y Autorización a Entidades para el dictado de Cursos de Educación y Seguridad Vial. - Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2. Copia de la Constitución de la Empresa, copia de la Ficha literal de inscripción de la Entidad en los Registros Públicos					Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- Reconsideración: Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde



ANEXO 1
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTO - MATICO	EVALUACION HASTA 30 DIAS				
					Siencio Positivo	Siencio Negativo			
26	Autorización de Terminal para el servicio de Transporte regular - D.S. N° 009-2004-MTC Publicada el 03-03-2004	con antigüedad no mayor a tres meses y Autorización anual dado por el Ministerio de Educación. 3. Copia del R.U.C 4. Declaración Jurada de cumplimiento de compromiso. 5. Acreditación de experiencia en la enseñanza, Plan y Programa de estudios, Currículum del Curso, relación de instructores con currículum vitae. 6. Croquis de ubicación de locales de enseñanza. 7. Pagar por: - Inspección Ocular de las instalaciones y equipamiento técnico-académico de la entidad - Registro y Autorización	1.9% Pago en efectivo 7.6% Pago en efectivo 9.4% Pago en efectivo			30 días	Oficina Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días. - Reconsideración. Gerente General de Transporte Urbano. - Apelación: Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.



22

ANEXO 2
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



N° DE ORDEN	SERVICIO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA U.I.T	ORGANO DE RECEPCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA	FORMULARIOS
GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO						
1	Certificado de Habilitación Vehicular	Solo para las empresas que hayan cumplido con la adjudicación de ruta, modificación de las características técnicas de la ruta autorizada, creación de nuevas rutas urbanas, autorización provisional y renovación de autorizaciones 1. Pagar por: - Constatación de características técnicas - Certificado de Habilitación Vehicular	0.9% 0.9% Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	
2	Duplicado del Certificado de Operación (Servicio Escolar y Taxis)	1. Solicitud de Duplicado de Certificado de Operaciones, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia de ficha de constatación de características técnicas 3. Pagar por derecho de trámite	0.9% Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	
(...)						
4	Expedición de copias certificadas de documentos existentes en los Archivos de la Gerencia General de Transporte Urbano.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pago por derecho de trámite	0.33% (hasta 3 páginas) Pago en efectivo 0.030% (por página adicional) Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente de Transporte y Tránsito	
(...)						
7	Constancia de inspección ocular	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pago por Inspección Ocular	1.68% Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	
8	Duplicado de Licencia de Conducir Vehículos Menores	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Copia certificada de la Denuncia policial de pérdida o sustracción de la Licencia. 3. Pago por duplicado de licencia de conducir	1.4% Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	
9	Carné que acredita haber aprobado el Curso de Educación y Seguridad Vial	- Pagar por carné	0.1% Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	- Formato
10	Emisión del Padrón Vehicular	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2. Pago por emisión del padrón vehicular.	0.3% (Por Padrón) Pago en efectivo	Oficina Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	

