

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA GENERAL DE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS														
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
1	Procedimientos No Contenciosos Tributarios													
	1.1 Compensación de pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20% U.I.T. vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Documentos que sustenten la compensación de pagos.		Gratuito					X	45 (cuarenta y cinco) días	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
	Base Legal : * Artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículo 8° del Decreto Legislativo No. 981 Publicado el 15 de Marzo de 2007													
	1.2 Devolución de Dinero por pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Documentos que sustenten el pago indebido o en exceso .		Gratuito					X	45 (cuarenta y cinco) días	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	1) RECLAMACIÓN ante la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas deberá interponerse dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Reclamación dentro del plazo máximo de nueve (9) meses.	1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
	Base Legal : * Artículos 38° y 92° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículo 1° de la Ley No. 29191 Publicado el 20 de Enero de 2008													
	1.3 Transferencia de Pagos Indebidos o en Exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20% UIT vigente a la fecha de presentación de la solicitud	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Documentos que sustenten la pretensión		Gratuito					X	45 (cuarenta y cinco) días	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
	Base Legal : * Norma IX del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículo 1267° del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo No. 295 Publicado el 25 de Junio de 1984													
	1.4 Solicitud de Inafectación, Exoneración o de Aplicación de Beneficio Tributario con Evaluación Previa	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Documentos que sustenten la pretensión		Gratuito					X	45 (cuarenta y cinco) días	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
	Base Legal : * Artículos 17°, 27°, 37° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004 * Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículo 3° del Decreto Legislativo No. 953 Publicado el 05 de Febrero de 2004 * Artículo 19°, 20° de la Ordenanza Municipal No.													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	070-2009-MPC Publicado el 23 de Diciembre de 2009													
	1.5 Prescripción de tributos y/o sanciones tributarias Base Legal : * Artículos 43º al 49º, inciso o) del artículo 92º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículos 18º y 19º del Decreto Legislativo No. 953 Publicado el 05 de Febrero de 2004 * Artículos 10º y 11º del Decreto Legislativo No. 981 Publicado el 15 de Marzo de 2007			1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Copia fedateada del documento que acredite la transferencia de propiedad, en caso de solicitar la prescripción de Impuesto de Alcabala.	Gratuito				X	45 (cuarenta y cinco) días	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.	
	1.6 Compensación o transferencia automática por pagos indebidados o en exceso menores o iguales a 20% de la UIT Base Legal : * Artículos 1º al 8º de la Ordenanza Municipal No. 00025 Publicado el 7 de Marzo de 2002 * Norma IX del Título Preliminar, Artículo 40º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999 * Artículo 8º del Decreto Legislativo No. 981 Publicado el 15 de Marzo de 2007 * Artículo 1267º del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo No. 295 Publicado el 25 de Junio de 1984			1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedateada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Documentos que sustenten la pretensión	Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		
	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA													
2	Procedimiento de Tercería de Propiedad Base Legal : * Artículos 20º y 36º del Texto Único Ordenado de la Ley No. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo No. 018-2008-JUS Publicado el 06 de Diciembre de 2008 * Artículos 107º y 115º de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444 Publicado el 15 de Noviembre de 2004			1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde con firma de letrado. 2 Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado. 3 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actúen por este medio, con una antigüedad no mayor de tres meses.	Gratuito			X	3 días		Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva	1) APELACIÓN ante el Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación (deuda tributaria). 2) Resuelve el Recurso de Apelación dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.	
3	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Base Legal : * Artículos 16º y 31º del Texto Único Ordenado de la Ley No. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo No. 018-2008-JUS Publicado el 06 de Diciembre de 2008 * Artículos 107º y 115º de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444 Publicado el 15 de Noviembre de 2004			1 Formato de solicitud de suspensión de cobranza coactiva proporcionado por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas por cada acto administrativo que sustenta la cobranza, señalando domicilio procesal cierto en el radio urbano de la Provincial del Callao 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante o del comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. 3 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actúen por este medio, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Copia simple del documento que acredite la causal de suspensión: a) Documento que acredite la extinción o cumplimiento de la obligación en cobranza. b) Copia simple del Convenio de Liquidación Judicial, Extrajudicial, Acuerdo de Acreedores o Declaración de quiebra. c) Certificado de homonimia expedido por RENIEC. d) Copia simple de la publicación en el Diario Oficial El Peruano, del Acuerdo de Acreedores o de la Resolución de Declaración de	Gratuito		X		15 días (tributario) 8 días (no tributario)		Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	Diligenciamiento de Exhortos Base Legal : * Numeral 3.4 del artículo 3° del Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por el Decreto Supremo No. 036-2001-EF notificado por el Decreto Supremo No. 069-2003-EF Publicado el 27 de Mayo de 2003 * Ordenanza No. 0017-2005-MPC Publicada el 21 de Julio de 2005 Fé de Erratas del 04 de Agosto de 2005	<p>Insolvencia.</p> <p>f) Copia simple de la Resolución que admite a trámite el procedimiento o acuerdo global de refinanciación, certificada por el Presidente de la Junta de Acreedores (concurso preventivo).</p> <p>g) Copia simple de la Resolución Judicial que ordene la suspensión del procedimiento coactivo, recaído en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo o copia de la demanda de Revisión Judicial.</p> <p>a) Por notificación de siete días en forma personal o por correo certificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. Copia certificada de la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo. Copia certificada de la notificación de siete días con cargo de recepción. Copia certificada del valor materia de cobranza. Pagar derecho de trámite <p>b) Otras formas de notificación o notificaciones adicionales certificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. Copia certificada de la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo. Copia certificada de la notificación de siete días con cargo de recepción. Pagar derecho de trámite <p>Si las notificaciones se dan dentro de un procedimiento de exhorto ya iniciado no son necesarias los requisitos de los Items 1, 2 y 3</p> <p>c) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo certificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación. Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificado. Copia certificada de la Resolución con la que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción. Original de la Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse. Pagar derecho de trámite. <p>d) Exhorto por embargo en forma de retención a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación. Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificado. Copia certificada de la Resolución con la que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción. Original de la Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse. Notificaciones en número suficiente para entidades y/o terceros. Pagar derecho de trámite. <p>e) Embargo en forma de depósito sin extracción:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación. Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificado. Copia certificada de la Resolución con la que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción. Original de la Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse. 		Pago en efectivo	0.4767	17.16	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
				Pago en efectivo	0.4767	17.16	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
				Pago en efectivo	17.9492	646.17	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
				Pago en efectivo	3.7828	136.18	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
				Pago en efectivo	12.3267	443.76	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		8. Identificación del depositario de los bienes. 9. Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	3.8383	138.18	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
		f) Embargo en forma de inscripción: 1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. 3. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. 4. Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación. 5. Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificado. 6. Copia certificada de la Resolución con la que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción. 7. Original de la Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse. 8. Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	11.3486	408.55	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
		g) Embargo en forma de intervención 1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Copia certificada de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. 3. Publicidad de designación en el Diario Oficial y/o de la localidad. 4. Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación. 5. Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificado. 6. Copia certificada de la Resolución con la que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción. 7. Original de la Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse. 8. Pagar derecho de trámite.												
	GERENCIA DE RECAUDACION													
5	Procedimientos Contenciosos Tributarios 5.1. Reclamación contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa Tributaria Base Legal : * D.S. N° 135-99-EF Publicado el 19-08-99 y sus modificatorias	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por Abogado. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de persona jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación. 4 Copia simple del documento de identidad del deudor y del representante legal, de corresponder. 5 Copia simple de los documentos que sustenten el petitorio. 6 Formato de Hoja de Información Sumaria debidamente llenado.		Gratuito				x	9 meses		Gerencia de Recaudación	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		Tribunal Fiscal
	5.2 Reclamación contra Resolución Gerencial de Pérdida de Fraccionamiento Base Legal : * D.S. N° 135-99-EF Publicado el 19-08-99 y sus modificatorias	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por Abogado. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de persona jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.		Gratuito				x	9 meses		Gerencia de Recaudación	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		Tribunal Fiscal
6	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias Base Legal : * Art. 36° del TUO Código Tributario * DA N° 011-2003-MPC Reglamento del Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias Publicado el 24/03/2003	1 Solicitud de fraccionamiento, debidamente suscrita. 2 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la suscripción del		Gratuito				x	30 días hábiles		Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
7	Aplazamiento de Convenio de Fraccionamiento Base Legal : * DA N° 011-2003-MPC Reglamento del Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias Publicado el 24/03/2003	<p>fraccionamiento de deudas.</p> <p>3 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales se deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.</p> <p>4 Presentar solicitud de desestimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en la solicitud de fraccionamiento.</p> <p>5 Copia simple de recibo de luz, agua o teléfono del mes anterior a la solicitud, contrato de arrendamiento (inquilinos) o documento idóneo que permita determinar su domicilio actual.</p> <p>6 Original del recibo de pago de la cuota inicial del fraccionamiento.</p>		Gratuito				x		30 días hábiles	Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación		
8	Ampliación de Convenio de Fraccionamiento Base Legal : * DA N° 011-2003-MPC Reglamento del Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias Publicado el 24/03/2003	<p>1 Solicitud de ampliación de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado.</p> <p>2 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autonomos o sociedades autonomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la ampliación del convenio de fraccionamiento.</p> <p>3 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de ampliación de convenio de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales se deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.</p> <p>4 Presentar solicitud de desestimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en la ampliación del convenio de fraccionamiento.</p> <p>5 Haber amortizado el porcentaje que a tal efecto señale el Gerente de Recaudación.</p>		Gratuito				x		30 días hábiles	Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación		
9	Modificación de Convenio de Fraccionamiento Base Legal : * DA N° 011-2003-MPC Reglamento del Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias Publicado el	<p>1 Solicitud de modificación de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado.</p> <p>2 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica,</p>		Gratuito				x		30 días hábiles	Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
24/03/2003	* Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General	<p>sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la modificación del convenio de fraccionamiento.</p> <p>3 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de modificación de convenio de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales se deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.</p> <p>4 Presentar solicitud de desestimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en la modificación del convenio de fraccionamiento.</p>												
1	<p>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</p> <p>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</p> <p>Copias certificadas de Resoluciones Gerenciales o Directorales y diversas piezas procesales</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 113° y 115° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444 Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Copia del documento de identidad del solicitante o su representante, debiendo este último acreditar debidamente su representación, mediante documento público o privado con firma legalizada ante Notario</p> <p>3 Pago de derecho de tramite</p>	(hasta 3 páginas) Pago en efectivo	0.316%	11.38	X				Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas			
2	<p>Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas</p> <p>2.1 Reactivación del código del contribuyente</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p> <p>* Artículo quinto del Decreto de Alcaldía No. 000007 Publicado el 26 de Marzo de 2003</p> <p>2.2 Inscripciones y bajas del Registro de Contribuyentes</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p>	<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Copia fedateada de la Declaración Jurada anterior.</p> <p>4 Copia fedateada del documento que acredite la condición de contribuyente.</p> <p>5 Exhibición de documento original y presentación de copia fedateada o legalizada de algunos de los siguientes documentos: Un (1) Recibo de Luz o de Agua de los dos (2) últimos meses, Contrato de Arrendamiento vigente, Título de Propiedad o documento idóneo que acredite su domicilio fiscal.</p>	Gratuito			X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
		<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibición de documento original y presentación de copia fedateada o legalizada de algunos de los siguientes documentos: Un (1) Recibo de Luz o de Agua de los dos (2) últimos meses, Contrato de Arrendamiento vigente, Título de Propiedad o documento idóneo que acredite su domicilio fiscal.</p> <p>4 En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada de los siguientes documentos</p> <p>a) Tarjeta de propiedad, o</p> <p>b) Factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación.</p> <p>c) Presentar el documento sustentatorio de la adquisición.</p>	Gratuito			X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	2.3 Modificación o Rectificación de la Base Imponible (Aumento o igualdad)	<p>d) Ficha de Inscripción vehicular o póliza de importación de ser el caso.</p> <p>5 En los casos de inscripción de predio, deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada del documento sustentatorio de la adquisición, de acuerdo a las siguientes modalidades de transferencias de dominio:</p> <p>a) Compra - Venta: Minuta, Contrato o Escritura Pública.</p> <p>b) Donación: Escritura Pública de donación.</p> <p>c) Fallecimiento: Partida de Defunción, Declaratoria de Herederos, Sentencia o Escritura Pública que señala la división o partición de los bienes.</p> <p>d) Fusión o Escisión: Copia de la Escritura Pública, así como copia certificada del asiento registral.</p> <p>e) Anticipo de Legítima: Documento con firmas legalizadas o a Escritura Pública o copia certificada del asiento registral.</p> <p>f) Poseedor: Declaración Jurada con firma legalizada ante Notario en original.</p> <p>g) Remate: Resolución Judicial o Acto Administrativo que la sustente</p> <p>h) Leasing: Contrato de Leasing o documento que acredite el pago de la última cuota y formalización de la opción de compra.</p> <p>i) Permuta: Contrato de Permuta.</p> <p>6 Por robo o siniestro de vehículo: Reconocimiento de la empresa aseguradora que certifique el robo o siniestro y/o copia fedateada o legalizada de la Denuncia Policial.</p>		Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
	<p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p> <p>* Artículo 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999</p>	<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibir original y presentar copia de los documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada.</p>		Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
	2.4 Beneficio de Deducción de 50 Unidad Impositiva Tributaria de la Base Imponible (pensionista)	<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibir original y presentar copia fedateada de las dos (02) últimas boletas de pensión y de la Resolución que lo declara como pensionista (ingreso no mayor a 1 Unidad Impositiva Tributaria).</p>		Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
	<p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p>			Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
3	Liquidación de Pago del Impuesto de Alcabala	<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibición del original y presentación de copia fedateada o legalizada del documento que acredite la transferencia de dominio.</p> <p>4 Copia fedateada del Autovalúo del año en que se produjo la transferencia (Formulario HR y PU) del predio materia de transferencia, a nombre del adquirente tanto en caso de Alcabalas internas como externas.</p>		Gratuito		X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
	<p>Base Legal :</p> <p>* Artículos 21° y 29° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p>			Pago en Efectivo	0.2772	9.98	X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
4	Duplicado de Declaración Jurada de Autovalúo	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p>		Pago en Efectivo	0.2772	9.98	X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
	<p>Base Legal :</p> <p>* Artículo 55 de la Ley de Procedimientos Administrativo</p>													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
5	<p>General - Ley No. 27444 Publicado el 11 de Abril del 2001</p> <p>Constancia por transferencias inafectas al Impuesto de Alcabala</p> <p>Base Legal : * Artículo 27º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p>		<p>3 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>		Pago en Efectivo	0.4450 por cada predio	16.02	X			Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
6	<p>Modificación o rectificación de base imponible (disminución)</p> <p>Base Legal : * Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004 * Artículo 62º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999</p>		<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada de ser el caso.</p>		Gratuito			X			Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
7	<p>Actualización de Datos que no modifican la base imponible</p> <p>Base Legal : * Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004</p>		<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibir original y presentar copia fedateada del documento que sustente la actualización de datos.</p>		Gratuito			X			Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
8	<p>Confirmación de Domicilio Fiscal (no habidos)</p> <p>Base Legal : * Artículo 11º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999</p>		<p>1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.</p> <p>2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.</p> <p>3 Exhibir original y presentar copia fedateada de los dos (2) últimos meses de recibos de luz o agua o documento idóneo que acredite su domicilio actual.</p>		Gratuito			X			Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	Constancia de Registro o Negativa de Registro en la base tributaria Base Legal : * Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF Publicado el 15 de Noviembre de 2004	1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas. 2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación. 3 Pagar derecho de trámite		Pago en Efectivo por tributo	0.4736	17.05	X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
10	Certificados de Estados de Cuenta Corriente Base Legal : * Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF Publicado el 19 de Agosto de 1999	1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas. 2 Pagar derecho de trámite.		Pago en Efectivo por tributo por tres (3) hojas	0.1272	4.58	X				Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA														
11	Expedición de Copias Certificadas Base Legal : * Texto Único Ordenado de la Ley No. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo No. 018-2008-JUS Publicado el 06 de Diciembre de 2008 * Artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444 Publicado el 15 de Noviembre de 2004	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2 Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante. 3 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actúen por este medio, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Copia de Comprobante de Pago de Derechos		Pago en efectivo	0.3161	11.38	X				Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva		
GERENCIA DE RECAUDACION														
12	Constancia de Pago - Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el tipo de tributo al cual debe referirse la constancia de pago. 2 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. 3 Encontrarse al día en los pagos del tributo o tasa (arbitrio municipal). 4 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autonomos o sociedades autonomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la constancia de pago de ser el caso. 5 Pago de derecho de trámite.		(Por tributo, por anexo) Pago en efectivo	0.2740	9.86	x				Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación		
13	Copia certificada de recibos de pago - Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el (los) número (s) de recibo (s) y fecha (s) de pago (s) al cual corresponde (n) la (s) copia (s) certificada (s) solicitada. 2 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autonomos o sociedades autonomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se		Pago en efectivo (hasta 3 recibos) (por recibo adicional) Pago en efectivo	0.1740 0.0940	6.26 3.38	x x				Gerencia de Recaudación Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación Gerente de Recaudación		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
14	Constancia de negativa de registro de adeudos - Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444	debera indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la copia certificada del recibo y/o recibos de pago, de ser el caso. 4 Pago de derecho de trámite. 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el tipo de tributo al debe referirse la constancia de negativa de registro de adeudos. 2 Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. 3 En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la constancia de negativa de registros de adeudos, de ser el caso. 4 Pago de derecho de trámite.		Por año y por tributo	0.3900	14.04	x				Gerencia de Recaudación	Gerente de Recaudación		
GERENCIA DE FISCALIZACION														
15	Constancia de Verificación Técnica Base Legal: * Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias. (Art. 61 y 62°)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando la dirección del predio a inspeccionar 2 Copia fedateada del documento que acredite la propiedad: Título de propiedad, Ficha Registral, Contrato de Compra-Venta, constancia de Posesión y/o Recibos de pago de Autoavaluo. 3 Copia Simple de DNI del titular del predio a inspeccionar. 4 Acreditar la representación mediante poder público o privado con firma legalizada Notarialmente o por fedatario asignado por la Administración Tributaria. 5 Pago de derecho de trámite.		Pago por cada 500 mts o fracción a inspeccionar	0.3910	14.08					Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización		
16	Constancia de Valor Arancelario Base Legal: * Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, Art. 44°, 45° (publicada 10/04/2001) R.M. N° 295-2009 - VIVIENDA PUBLICADA 30-10-2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao 2 Copia Simple de DNI del solicitante 3 Pago de derecho de trámite			0.4736	17.05					Gerencia de Fiscalización	Gerente de Fiscalización		

GERENCIA GENERAL DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	Autorización para Transportar Residuos Sólidos comunes en vehículos mayores . Base Legal * Ley de Procedimientos Administrativos Generales N° 27444 * Ley 27314. Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00 * D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos. Publicado el 24-07-2004 * D.Leg. 1065	1 Solicitud de autorización dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago, fecha de emitido, placa de vehículo y tiempo de autorización. 2 Copia simple de la escritura de constitución de la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), inscrita ante SUNARP. 3 Copia simple del registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), ante DIGESA. 4 Copia fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo (s) autorizado. 5 Si fuera alquilado el vehículo, copia de Contrato de Alquiler. 6 Copia Fedateada del SOAT Vigente 7 Pagar derecho de trámite. 8 En el caso EPS-RS presentarán copia simple del documento que les autorice la disposición final en un relleno sanitario. 9 Aprobar la Inspección Vehicular Realizada por la GCA.	Formulario 1	Pago en efectivo Mes Trimestral Semestral Anual	 2.6000 3.6000 6.4000 12.2800	 93.60 129.60 230.40 442.08			X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días. 1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	Certificado de Conformidad Ambiental (Vigencia anual) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 27972. Publicada el 27-05-2003 * Ley 28611, Ley General del Ambiente Publicada el 15-10-2005 * Ley N° 28611 * Ordenanza Municipal N° 00061-2008-MPC Publicada el 15-09-2008 * D.S. N° 019-2009-PCM	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Cualquiera de los siguientes documentos: a. Copia simple del Estudio del Impacto Ambiental (E.I.A.) aprobado por el sector respectivo b. Copia simple del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobado por el sector respectivo. c. Copia simple de otro documento ambiental aprobado por el sector respectivo. d. Estudio Ambiental elaborado y presentado por una Consultora Ambiental o Profesional afín, registrados en la G.G.P.M.A. (según guía del Documento de estudio ambiental) e. Contar con Constancia de no estar obligado a la presentación del Estudio Ambiental (a, b, c, d), expedida por la GGPMA. f. Declaración Jurada de no producir impactos ambientales significativos solo para : Panaderías, Industria Artesanal, Joyerías, Taller de Soldadura, Taller Automotriz, Vulcanizadoras, Venta de Lubricantes, Venta de Materiales de Construcción, Venta de Chatarra y otros que no generen impactos ambientales significativos. 3 Pagar derecho de trámite	Formulario 2	Pago en efectivo					x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
3	Renovación del Certificado de Conformidad Ambiental (de obligatoriedad anual) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 27972. Publicada el 27-05-2003 * Ley 28611, Ley General del Ambiente Publicada el 15-10-2005 * Ley N° 28611 * D.S. N° 019-2009-PCM * Ordenanza Municipal N° 00061-2008-MPC Publicada el 15-09-2008	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde En el caso de Personas Jurídicas como Industrias, Comercios y/o de Servicios, según evaluación Técnica de la GCA, presentarán los siguientes documentos: 2 Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental (EIA), aprobado por el Sector competente. 3 Copia simple de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), aprobado por el Sector competente. 4 Copia simple de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) aprobado por el Sector competente. 5 Copia simple del Diagnostico Ambiental Preliminar (DAP) aprobado por el Sector competente. 6 Copia simple de Evaluación Ambiental Preliminar (EVAP) o de otro documento ambiental aprobado por el Sector competente. 7 Pagar derecho de trámite.	Formulario 3	Pago en efectivo					x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
4	Constancia de no estar obligado a la presentación del Estudio Ambiental Base Legal: * Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Publicada el 27-05-2003 * Ley 28611, Ley General del Ambiente Publicada el 15-10-2005 * Ordenanza Municipal N° 00037-2005 Publicada el 05-12-2005 * Ordenanza Municipal N° 00061-2008-MPC	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pagar derecho de trámite	Formulario 4	Pago en efectivo	2.7100	97.56			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
5	Inscripción o Renovación en el Registro Municipal de operadores autorizados para la recolección selectiva de residuos sólidos: Dirigido a personas naturales (La renovación es obligatoriedad anual) Base Legal: * Ley 27314. Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00	1 Solicitud de autorización dirigida al Alcalde indicando Nombres, Apellidos, DNI, Domicilio, Asociación de Segregadores del Callao a la que pertenece, Código, Servicio que presta, N° de Recibo de Pago, fecha de emitido, firma y huella digital. 2 Copia simple de Carné de socio de la Asociación de Segregadores del Callao a la que pertenece. 3 Aprobar el Curso de Capacitación dictado por la Municipalidad. (solo para la Inscripción). 4 Copia simple de Cartilla de vacunación contra el tétano.	Formulario 6	Pago en efectivo	0.4000	14.40			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
6	<p>Inscripción o Renovación en el Registro Municipal de Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS) autorizadas (La renovación es de obligatoriedad anual).</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley 27314. Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00 * Reglamento de la Ley 27314, Ley General de residuos sólidos publicado el 24-07-2004. * Acuerdo de consejo N° 000071-2002 Aprobado el 12-12-2002. * Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Publicada el 27-05-2003. * Ley N° 27444 * D.Leg. N° 1065 * Ordenanza Municipal N° 00037-2005 Publicada el 05-12-2005 * Ordenanza Municipal N° 000002-2006 Publicada el 19-01-2006 * Ordenanza Municipal N° 000060-2007 Publicada el 22-12-2007 	<p>5 Contar con Carné de Sanidad emitido por la Municipalidad (solo para operadores de residuos sólidos orgánicos).</p> <p>6 Pagar derecho de trámite</p> <p>Nota: Deberá mostrar los originales: del carnet de socio de la asociación de segregadores del Callao a la que pertenece y de la cartilla de vacunación contra el tétano.</p> <p>1 Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde, indicando N° y Fecha de Emisión de Licencia de Funcionamiento y Certificado de Conformidad Ambiental Vigentes.</p> <p>2 Copia simple de la Escritura de Constitución de la Escritura de Constitución de la Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), inscrita ante SUNARP</p> <p>3 Copia simple del Registro como Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), ante DIGESA.</p>	Formulario 7	Gratuito						x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Protección del Medio Ambiente</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	
GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL																
1	<p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Reconocimiento de Juntas Vecinales</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley 24059 Publicada el 06-01-85 * Ordenanza Municipal N° 000002 Publicada el 04-03-92 * Decreto de Alcaldía N° 000017-2005 Publicada el 04-07-05 	<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.</p> <p>2 Copia fedateada del Acta de Constitución (Mínimo 25 personas).</p> <p>3 Copia fedateada del Acta de Elección de la Junta Directiva.</p> <p>4 Copia fedateada del Estatuto.</p> <p>5 Copia fedateada del Padrón de afiliados.</p> <p>6 Copia simple de DNI de los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>7 Croquis de Ubicación.</p> <p>8 Foto tamaño carnet de los Miembros de la Junta Directiva vigente .</p> <p>9 Mostrar Libro de Actas Legalizado .</p>		Gratuito							X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Participación Vecinal	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Participación Vecinal</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
2	<p>Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base</p> <ul style="list-style-type: none"> * Club de Madres * Comedores Populares * Cuna Guardería * Talleres de Producción * Asociaciones de la Tercera Edad * Reconocimiento de Comités Juveniles * Comités del Vaso de Leche <p>Base Legal:</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.</p> <p>2 Copia fedateada del Acta de Constitución (Mínimo 25 personas)</p> <p>3 Copia fedateada del Acta de Elección de la Junta Directiva.</p> <p>4 Copia fedateada del Padrón de Socios o Beneficiarios.</p> <p>5 Croquis de Ubicación</p> <p>6 Copia fedateada del Estatuto.</p> <p>7 Copia simple de DNI de los Miembros de la Junta Directiva.</p> <p>8 Foto tamaño carnet de los Miembros de la Junta Directiva.</p> <p>9 Mostrar Libro de Actas Legalizado.</p>		Gratuito							X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Participación Vecinal	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Participación Vecinal</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	<p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 24059 Publicada el 06-01-85 * Ley N° 26300 Publicada el 30-05-94 * Ley 25307 Publicada el 12-02-91 * Decreto de Alcaldía N° 000017-2005 Publicada el 04-07-05</p> <p>SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD</p> <p>Atención y Orientación a las Personas con Discapacidad</p>			1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia simple de DNI o DID.	Gratuito		X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Participación Vecinal		
GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES														
1	<p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Autorización para la realización de espectáculos y/o eventos públicos no deportivos.</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley 27444 Artículo N° 36.1 * DL N° 822-1996 * RD N° 341-99-INC/DN * Ley 27276 * DS N° 066-2007-PCM Artículo N° 13 * Ley 29168</p> <p>1.1 Autorización de espectáculos y/o eventos públicos no deportivos en locales cerrados.</p> <p>1.2 Autorización de espectáculos y/o eventos públicos no deportivos en vía pública.</p>			<p>1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y numero de carnet de extranjería del administrado, y en caso en calidad de representante o de la persona a quien representa. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. - Número de Recibo y fecha de emisión. - Los requisitos deben ser presentados 05 días (hábiles) antes del evento. <p>2 Copia simple del Documento de Identidad del solicitante o del representante, debiendo este último acreditar fehacientemente su representación.</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p> <p>4 Copia fedateada del Documento de Calificación de Espectáculo Cultural, expedido por el Instituto Nacional de Cultura.</p> <p>5 Copia fedateada de la Autorización de Derechos de APDAYC.</p> <p>6 Contar con el Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise, que en el recinto donde se desarrollará la actividad REUNE las condiciones de seguridad, emitido por la Gerencia de Defensa Civil de la MPC.</p> <p>7 Copia Simple del Contrato de Alquiler del local de ser el caso.</p> <p>8 Copia Simple del Contrato Artístico del ser el caso.</p>	Pago en efectivo	1.8000	64.80		X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Servicios Sociales y Culturales	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
				<p>1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y numero de carnet de extranjería del administrado, y en caso en calidad de representante o de la persona a quien representa. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. - Número de Recibo y fecha de emisión. 	Pago en efectivo	1.8000	64.80		X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y	Gerente General de Servicios Sociales y Culturales	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
1.3	Autorización o Renovación para la Instalación de Juegos Mecánicos	<p>- Los requisitos deben ser presentados 05 días (hábiles) antes del evento.</p> <p>2 Copia del Documento de Identidad del solicitante o del representante, debiendo este último acreditar fehacientemente su representación.</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p> <p>4 Copia fedateada de l Documento de Calificación de Espectáculo Cultural, expedido por el Instituto Nacional de Cultura.</p> <p>5 Copia fedateada de la Autorización de Derechos de APDAYC.</p> <p>6 Contar con el Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise, que en el recinto donde se desarrollará la actividad REUNE las condiciones de seguridad, emitido por la Geren.de Defensa Civil de la MPC.</p> <p>7 Copia Simple del Contrato Artístico del ser el caso.</p> <p>8 Contar con el Informe Técnico de Viabilidad emitido por la Gerencia General de Transporte Urbano.</p> <p>9 Memoria Descripible Simple (Croquis, plano, etc).</p> <p>10 Acreditar depósito en Tesorería por Garantía de Mantenimiento ascendente a 10% UIT, lo cual no incluye el pago en exceso que desarrollo del evento</p>		Pago en efectivo	4.7000	169.20			X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales	1) APELACIÓN al Alcalde
	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	<p>1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando :</p> <p>- Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y numero de carnet de extranjería del administrado, y en caso en calidad de representante o de la persona a quien representa.</p> <p>- La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho.</p> <p>- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>- El lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia.</p> <p>- Número de Recibo y fecha de emisión.</p> <p>- Los requisitos deben ser presentados 05 días (hábiles) antes del evento.</p> <p>2 Copia del Documento de Identidad del solicitante o del representante debiendo este último acreditar fehacientemente su representación.</p> <p>3 Copia de la Escritura Pública o Testimonio (para personas jurídicas).</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p> <p>5 Contar con el Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise, que en el recinto donde se desarrollará la actividad REUNE las condiciones de seguridad, emitido por la Geren. de Defensa Civil de la MPC.</p> <p>6 Contar con Informe Técnico de Viabilidad emitido por la Gerencia General de Desarrollo Urbano.</p> <p>7 Memoria Descripible Simple.</p> <p>8 Plano de Ubicación.</p> <p>9 Acreditar depósito en Tesorería por Garantía de Mantenimiento ascendente a :</p> <p>100 % UIT en caso de uso de vía pública.</p> <p>250 % UIT en caso de uso de jardines.</p> <p>El importe en exceso ocasionado por daños en la vía pública serán pagados por el organizador.</p>		Pago en efectivo	0.6300 0.8000 0.7900	22.68 28.80 28.44		X		Gerencia de Registros Civiles	Gerente de Registros Civiles	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
2	Expedición de Partidas A) Nacimiento B) Defuncion C) Matrimonio Base Legal: * LEY 26497. PUBLICADA EL 12-07-95 * D.S. 015-98-PCM. PUBLICADO EL 25-0498	<p>1 Solicitud Verbal.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		Gratuito				X		Gerencia de Registros Civiles	Gerente de Registros Civiles			
	2.1 Expedición de Partidas de Nacimiento para Servicio Militar Obligatorio. Base Legal: * Ley 27178 del Servicio Militar (1ra. Disps. Compl.) Publicada el 29-09-1999	<p>1 Solicitud Verbal (menores de edad)</p> <p>2 Ser natural del Callao</p> <p>3 Cumplir 17 años el año en que se solicita Varones: Enero a Marzo. Mujeres: Abril a Junio</p>		Gratuito				X		Gerencia de Registros Civiles	Gerente de Registros Civiles			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	Rectificación Judicial de Partidas Base Legal: * Código Procesal Civil. Publicado el 22-07-98 * D.S. N° 015-98-PCM. Publicado el 25-04-98	1 Oficio del Juez (original y copia)		Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
4	Reconocimiento Voluntario Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84 * D.S. N° 015-98-PCM. Publicado el 25-04-98	1 Exhibición del D.N.I. original		Gratuito			X				Gerencia de Registros Civiles	Gerente de Registros Civiles		
5	Filiación Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84 * D.S. N° 015-98-PCM. Publicado el 25-04-98	1 Oficio del Juez		Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
6	Expediente Matrimonial Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Partida de Nacimiento de los contrayentes con fecha de emisión reciente. 3 Copia fedateada del DNI de los contrayentes. 4 Certificado Médico Pre-nupcial. 5 Dos (2) testigos que no sean familiares de los contrayentes. 6 Copia fedateada del DNI de los Testigos. 7 Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes. Uno de ellos debe residir en el Callao. 7 Declaración Jurada de estado civil de los contrayentes. 9 Publicación del Edicto Matrimonial. 10 Pagar derecho de trámite. <u>Adicional para Divorciados (Art. 248 del Código Civil).</u> 1 Copia Certificada del acta de Matrimonio con la Anotación de Divorcio. 2 Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial de ser el caso. <u>Adicional para Viudos.-</u> 1 Copia certificada de partida de defunción del cónyuge fallecido. 2 Copia certificada de partida de matrimonio actualizada. 3 Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial de ser el caso. <u>Adicional para Menores de Edad.-</u> 1 Autorización Judicial para matrimonio de menores de edad. <u>Adicional para extranjeros.-</u> 1 Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 2 Certificado de soltería de ser el caso, visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3 Presentar pasaporte y fotocopia legalizada. 4 Copia Legalizada del Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso. El otro contrayente debe residir en el Distrito del Callao. Los documentos, de estar en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial, actualizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. <u>Adicional para Matrimonio por Poder (Art. 264 del Código Civil).-</u> 1 Poder por Escritura Pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio.		Pago en efectivo	3.9400	141.84	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
7	Dispensa del plazo de la Publicación de Edicto Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	2 Fotocopia del DNI del Apoderado. 3 Certificado de Soltería del lugar donde reside el Poderdante. 4 Examen médico serológico, grupo sanguíneo. 5 Presentar fotocopia del pasaporte o DNI. 6 Copia legalizada del Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso. 7 Los documentos deberán estar legalizados por el Consulado Peruano en el país de origen y posteriormente legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo los documentos de estar en idioma extranjero, deberán presentarse con traducción oficial, actualizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		Pago en efectivo	4.1700	150.12	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
8	Exhibición de Edicto de otras Municipalidades. Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	1 Edicto. 2 Pagar derecho de trámite		Pago en efectivo	0.7100	25.56	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
9	Matrimonio Civil Comunitario. Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	1 Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2 Partida de nacimiento original de los contrayentes. 3 Copia fedateada del DNI de los contrayentes. 4 Dos (2) testigos (que no sean familiares de los contrayentes) 5 Copia fedateada del DNI de los testigos. 6 Examen médico. 7 Declaración Jurada de Estado Civil de los contrayentes. 8 Declaración Jurada Domiciliaria de los contrayentes. 9 Pagar Derecho de trámite		Pago en efectivo	0.2860	10.30	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
10	Inscripción de Divorcio. Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84 * Ley N° 29227 Publicada el 16-05-08 * D.S. 0009-2008-JUS Publicado el 13-06-08 * Decreto de Alcaldía N° 00015-2008 Publicado el 24-12-08 (4)	1 Oficio del Juez con los partes registrales u Oficio Notarial con los partes registrales u Oficio Municipal con los partes registrales.		Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
11	Certificado de Soltería. Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	1 Solicitud, indicando el N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Copia fedateada del Acta de Nacimiento del solicitante. 3 Copia fedateada del DNI del solicitante 4 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	1.8600	66.96		X		2 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
12	Certificado de Viudez Base Legal: * Código Civil. Publicado el 13-11-84	1 Solicitud, indicando el N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Copia fedateada del Acta de Matrimonio. 3 Copia fedateada del Acta de Defunción. 4 Copia fedateada del DNI del solicitante. 5 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	1.8700	67.32		X		2 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
13	Adición y/o supresión de nombre Base Legal:	1 Oficio del Juez		Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Código Civil. Publicado el 13-11-84													
14	Rectificaciones Administrativas. Base Legal: * D.S. 015-98-PCM. Publicado el 25-04-98 * Ley 27444 Publicada el 11-04-2001			1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde precisando el error sujeto a rectificación administrativa. 2 Fotocopia de partida a rectificar 3 Copia simple del DNI del solicitante (Debe de ser el titular o padre, madre o tutor del titular).	Gratuito				X	10 días (si no ha requerido publicación) 25 días (si ha requerido publicación)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Registros Civiles. - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
15	Expedición de Carné de Sanidad Base Legal : * Ley 27444 Artículo N° 36.1 * Ley 27972 Artículo N° 80			1 Documento de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte, Partida de Nacimiento. 2 Foto tamaño carné a colores. 3 Carta de permiso del padre, madre o apoderado para menores de edad (estudio). 4 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	0.6500	23.40		X	5 días	Gerencia de Sanidad	Gerente de Sanidad	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
16	Revalidación de Carné de Sanidad Expedido por otras Municipalidades SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES			1 Documento de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte, Partida de Nacimiento. 2 Foto tamaño carné a colores. 3 Carta de permiso del padre, madre o apoderado para menores de edad (estudio). 4 Original y copia de Carné de Sanidad emitido por Municipalidad Distrital. 5 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	0.2778	10.00		X	7 días	Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
1	Expedición de Copia Certificada de: Resolución de Multa Administrativa RMA, Historia Clínica, Resolución Directoral o Resolución General			1 Solicitud dirigida al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales. 2 Copia simple de documentos de identidad, carné de extranjería o pasaporte (Solo para copia certificada de Historia Clínica o Copia Certificada de Resolución Directoral o Gerencial) 3 Pago de Derecho de Trámite	(Hasta 3 páginas) (Pago en Efectivo)	0.3247	11.69	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Servicios Sociales y Culturales		
2	Servicio de la Defensoría de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA) GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO			1 Solicitud verbal.	Gratuito				X		Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	Gerente General de Servicios Sociales y Culturales		
3	Alquiler de la concha Acustica			1 Solicitud dirigida al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales 2 Carta de compromiso	Gratuito				X		Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	Gerente de Educación, Cultura y Turismo		
4	Expedición de Carné de Lector a. Carné escolar b. Carné de adulto c. Carné de préstamo			1. Una fotografía tamaño carné 2. Datos personales	Gratuito				X		Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	Gerente de Educación, Cultura y Turismo		
5	Alquiler de Auditorium de la Biblioteca Municipal GERENCIA DE REGISTROS CIVILES			1. Solicitud dirigida al Gerente de Educacion, Cultura y Turismo	Gratuito				X		Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	Gerente de Educación, Cultura y Turismo		
6	Ceremonia Matrimonial			1 Pliego Matrimonial completo							Gerencia de	Gerente de		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	(Incluye costo de expediente matrimonial)	2	Pagar derecho de trámite.								Registros Civiles	Registros Civiles		
7	a) Matrimonio en el Municipio fuera de labores. b) Matrimonio a Domicilio dentro del Cercado. c) Matrimonio a Domicilio fuera del Cercado Copia certificada de documento archivado en expediente de Registros Civiles.	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago, fecha de emitido y documento a solicitar 2 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo Pago en efectivo Pago en efectivo	6.9028 9.2689 11.0439	248.50 333.68 397.58	X X X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
8	Otorgamiento de Constancia de No Inscricpion	1	Pagar derecho de trámite	Pago en efectivo	0.7889	28.40	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
9	Otorgamiento de Constancias	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido	Pago en efectivo	0.7300	26.28	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Registros Civiles		
GERENCIA DE SANIDAD														
10	Duplicado de Carné de Sanidad Expedido por la Municipalidad Provincial del Callao.	1	Solicitud dirigida al Gerente General de Servicios Sociales y Culturales 2 Copia simple del documento de identidad, carne de extranjería o pasaporte 3 Foto tamaño carné (colores) 4 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	0.2000	7.20	X				Gerencia de Sanidad	Gerente de Gerencia de Sanidad		
11	Certificado Medico expedido por la Municipalidad Provincial del Callao.	1	Mostrar Documento de Identidad, carné de extranjería o pasaporte 2 Copia simple del documento de identidad, carne de extranjería o pasaporte 3 El administrado debe traer Formato Oficial del Certificado Medico (CMP) 4 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	0.3000	10.80	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
12	Certificado de Prenupcial expedido por la Municipalidad Provincial del Callao.	1	Mostrar Documento de Identidad, carné de extranjería o pasaporte 2 Copia simple del documento de identidad, carne de extranjería o pasaporte 3 Llenar formato 4 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	2.0000	72.00	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
13	Atencion de denuncias relacionadas Vigilancia Sanitaria y Riesgos de Salud	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando : - Apellidos y Nombres completos, domicilio y N° de documento de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso del representante. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. 2 Copia simple del Documento de identidad del administrado y de ser el caso del representante.	Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Sanidad		
14	Constancia de Consejería	1	Mostrar Documento de Identidad, carné de extranjería o pasaporte 2 Copia simple del documento de identidad, carne de extranjería o pasaporte 3 Llenar formato 4 Recibir charla	Gratuito			X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
15	Desplazamiento de personal para atención fuera de las Instalaciones de la MPC Solo para Carné de Sanidad (Mínimo 20 personas)	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando : - Apellidos y Nombres completos, domicilio y N° de documento de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso del representante. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo	Pago en efectivo	6.0000	216.00	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Sanidad		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
16	Registro Canino	<p>apoye y, cuando le sea posible los de derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir la atención - Acompañar un Croquis. <p>2 Acreditar el pago del numero total de personas descritas en la lista. 3 Pagar derecho de trámite.</p>												
	16.1 Inscripción de Can	<p>1 Documento de identidad del dueño del can, carné de extranjería, partida de nacimiento o pasaporte. 2 Certificado de Vacunación Antirrabica entre otras vacunas de acuerdo a la edad del can. 3 Antecedentes Medicos Veterinarios (Tarjeta de control de ser el caso) 4 Fotografía a color del dueño y otra del can. 5 Pagar derecho de tramite.</p>		Pago en efectivo	0.5000	18.00	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
	16.2 Copia de Inscripción de Can	<p>1 Documento de identidad del dueño del can, carné de extranjería, partida de nacimiento o pasaporte. 2 Fotografía a color del dueño y otra del can. 3 Copia simple de denuncia de perdida. 4 Pago de derecho de Tramite</p>		Pago en efectivo	0.2000	7.20	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
	16.3 Inscripción de Can potencialmente peligroso	<p>1 Documento de identidad del dueño del can, carné de extranjería, partida de nacimiento o pasaporte. 2 Certificado de Vacunación Antirrabica entre otras vacunas de acuerdo a la edad del can. 3 Antecedentes Medicos Veterinarios (Tarjeta de control de ser el caso) 4 Fotografía a color del dueño y otra del can. 5 Pagar derecho de Tramite 6 El propietario o poseedor del can debe acreditar aptitud psicologica mediante certificado o constancia expedida por psicologo colegiado. 7 Acreditar con Certificado de Medico Veterinario Colegiado la colocación de un microchip. 8 Presentación de la Poliza de responsabilidad civil contra daños que pueda ocasionar el can de su propiedad.</p>		Pago en efectivo	1.0000	36.00	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
17	Autorización Sanitaria de funcionamiento para centro de Adiestramiento de Can	<p>1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando : - Apellidos y Nombres completos, domicilio y N° de documento de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso del representante. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. - Acompañar Plano de Distribucion. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Declaracion Jurada de no haber sido sancionado de acuerdo a la Ley N° 27596 en los tres (03) años anteriores. 4 Declaracion Jurada de no tener antecedentes Penales, ni Judiciales. 5 Autorizacion Sanitaria expedida por el Ministerio de Salud 6 Contrato de Regencia de un Medico Veterinario Colegiado.</p>		Pago en efectivo	10.0000	360.00	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Sanidad		
18	Autorización Sanitaria para la comercialización de animales.	<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando - Apellidos y Nombres completos, domicilio y N° de documento de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso del representante. - La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - El lugar donde se desea recibir la atención - Acompañar Plano de Distribucion. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Declaracion Jurada de no haber sido sancionado de acuerdo a la Ley N° 27596 en los tres (03) años anteriores de esta norma.</p>		Pago en efectivo	10.0000	360.00	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Sanidad		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	Examen Especial para brevete	4 Autorización Sanitaria expedida por el Ministerio de Salud 5 Contrato de Regencia de un Medico Veterinario Colegiado. 1 Documento de Identidad, carné de extranjería o pasaporte 2 Pagar de derecho de tramite,		Derecho de Trámite	1.0000	36.00	X				Gerencia de Sanidad	Gerencia de Sanidad		
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS														
GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA														
1	Afectación y Cesión en Uso de Lotes en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación a escala 1/5000 firmada por Arquitecto o Ingeniero. 3 Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Documento que acredita la Condición de Representante. 5 Ficha registral del predio o Certificado Catastral (según sea el caso). 6 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	4.5369	163.33			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Concejo Municipal		
2	Autorización para construcción de áreas de equipamiento en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales. Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA Publicada el 06-09-2004 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Plano perimétrico del área a construir. 4 Expediente técnico firmado por profesional, del Area a construir. 5 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	3.5939	129.38			X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
3	Autorización para uso provisional de área de equipamiento o vía pública por construcción en lote en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. 006-2006-VIVIENDA Publicado el 17-03-2006 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Acreditar propiedad o autorización del propietario o titular del lote. 4 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	3.3067	119.04			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
4	Certificado de Alineamiento en Asentamientos Humanos o Posesiones informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Plano perimétrico. 4 Documentos que acreditaría propiedad. 5 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	2.9303	105.49			X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Publicada el 05-02-2002													
5	Certificado de Disponibilidad de Uso en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales (Lote de Vivienda o Equipamiento comunal) Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Plano de trazado y lotización. 4 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	3.2119	115.63		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
6	Certificado de jurisdicción en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA Publicada el 06-09-2004 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	2.5544	91.96		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
7	Certificado de Nomenclatura del lote en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales. Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA Publicada el 06-09-2004 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Documento que acredite propiedad, Constancia o Título de Propiedad. 3 Plano de ubicación. 4 Plano perimétrico. 5 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	1.7944	64.60		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
8	Certificado de Zonificación y Vías en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales . Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación indicando manzana y lote. 3 Plano perimétrico. 4 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	2.0803	74.89		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
9	Desafectación y Cambio de Uso en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales (Sobre lotes asignados) Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia legalizada del Acta de Asamblea Poblacional que aprueba el pedido (Acuerdo de toda la población). 3 Copia Literal actualizada y/o certificado catastral emitido por SUNARP indicando el uso del area objeto del Procedimiento. 4 Plano del área que se solicita el Cambio de Uso. 5 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	7.0847	255.05		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Concejo Municipal		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	<p>Publicada el 17-03-2006</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000015-2003-MPC Publicada el 17-09-2003</p> <p>Elaboración de Planos de Replanteo, Perimétrico, Lotización y Memoria Descriptiva en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales.</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Documento que acredite el derecho de lo solicitado (Título de Propiedad, Constancia de Adjudicación).</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p>	(Por Lote)	0.6233	22.44			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>
11	<p>Elaboración de Proyecto de Lotización y Memoria Descriptiva en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002</p> <p>GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Plano perimétrico.</p> <p>3 Acreditar la condición de representante de la comuna.</p> <p>4 Certificado Catastral.</p> <p>5 Pagar derecho de trámite.</p>	Derecho de Trámite	6.8050	244.98			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>
12	<p>Aprobación de Padrón Electoral de Asentamientos Humanos y/o Agrupaciones Poblacionales en Procesos Eleccionarios</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000018-2002 Publicada el 06-02-2003</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Copia del Padrón.</p> <p>3 Plano de Lotización (de ser el caso).</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>	Derecho de Trámite	0.4539	16.34			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>
13	<p>Declaración de Propiedad de un Lote Individual en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares mediante el Trámite Administrativo de Prescripción Adquisitiva de Dominio</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* D.S. N° 006-2006-VIVIENDA</p>	Formulario 8	<p>1 Ejercer la posesión continua y sin interrupciones, por un plazo de diez o mas años.</p> <p>2 Ejercer la posesión pacífica.</p> <p>3 Ejercer la posesión en forma pública.</p> <p>4 Ser ejercida como propietario.</p> <p>5 Ficha registral del predio (s) materia de prescripción adquisitiva (antigüedad no menor a 30 días) o Certificado emitido por SUNARP que acredite que el inmueble no se encuentra inscrito.</p> <p>6 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que debe contener:</p> <p>a) Declaración Jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discute la propiedad, iniciada con anterioridad al</p>	Derecho de Trámite	6.8211	245.56			X	(*) Según D.S.N° 006-VIVIENDA	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días</p> <p>2) Resuelve el recurso en 30 días</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Publicada el 17-03-2006 * D.S. N° 030-2008-VIVIENDA Publicada el 30-11-2008 * Ordenanza Municipal N° 000004-2007 Publicada el 31-01-2007	31/12/2004, y que tampoco exista vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor. b) Indicar el origen y antigüedad de la posesión del lote, incluyendo a los anteriores poseedores respecto de los cuales pueda sumar plazos posesorios. c) Indicar los antecedentes legales incluyendo los contratos o documentos que acrediten como fue transferido el predio hasta llegar a su posesión, así como la información pertinente acerca de la existencia de otros poseedores o propietarios que pudieran invocar derechos sobre el lote. d) Certificado de posesión otorgado por organismos competentes. e) Declaración Jurada escrita que acredite los derechos del peticionario y, en su caso, de su cónyuge o conviviente, de al menos de las siguientes categorías testimoniales: 1. Seis (06) Vecinos 2. Contrato de préstamo celebrado entre el solicitante o, en su caso, el anterior poseedor que le transfirió el predio, y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales para construcción, ampliación o remodelación de la vivienda. Este contrato deberá contener los datos que permitan identificar el lote objeto de prescripción. 3. Recibos de pago de los servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote. 4. Declaraciones Juradas para el pago del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial. 5. Declaración Jurada de Domicilio. 6. Constancia emitida por la organización de pobladores, parroquia, club de madres, comité de vasos de leche, comedores populares o similares, registradas ante la autoridad competente, que permita identificar al poseedor y al predio que ocupa. 7. Contrato en que conste la <u>transferencia de posesión plena o mediata</u> a favor del solicitante. 7 Copia fedateada de documentos públicos o privados en general que acrediten posesión en el predio. Las pruebas a que se refiere en la relación anterior son enunciativas. Las pruebas que se presenten deben ser verosímil y razonablemente; acreditar la posesión del lote en las condiciones exigidas en el D.S. N° 006-2006-VIVIENDA. Nota: Los costos de Notificación, Publicación y Carta Notarial son cubiertos por el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final. (*) Los plazos estarán sujetos al desarrollo de las etapas señaladas en el D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias												
14	Declaración de Propiedad de un Predio Matriz en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares mediante el Trámite Administrativo de Prescripción Adquisitiva de Dominio Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1 Ejercer la posesión continua y sin interrupciones, por un plazo de diez o más años. 2 Ejercer la posesión pacífica. 3 Ejercer la posesión en forma pública. 4 Ser ejercida como propietario. 5 Ficha registral del predio (s) materia de prescripción adquisitiva (antigüedad no menor a 30 días) o Certificado emitido por SUNARP que acredite que el inmueble no se encuentra inscrito.		Derecho de Trámite	52.4075	1,886.67			X	(*) Según D.S.N° 006-VIVIENDA	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006 * D.S. N° 006-2006-VIVIENDA Publicada el 17-03-2006 * D.S. N° 030-2008-VIVIENDA Publicada el 30-11-2008 * Ordenanza Municipal N° 000004-2007 Publicada el 31-01-2007	6 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que debe contener: a) Declaración Jurada que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004, y que tampoco exista vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor. b) Dichas declaraciones y la solicitud deben estar suscritas por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la pretensión. Dicho porcentaje se determinará en base al número de todos los lotes ocupados. c) Identificación del predio, descripción del origen y antigüedad de la posesión. d) Nombre y domicilio de los poseedores o propietarios anteriores, si los conociere, o de otras personas que pudieran tener derecho sobre el predio. e) En caso de no poder cumplirse el requisito anterior, deberá presentarse una Declaración Jurada de no conocer el nombre y/o domicilio de los poseedores o propietarios anteriores. f) Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de la fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriz por periodo no menor de 10 años. g) Padrón de Pobladores, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores, así como de los lotes que ocupan. 7 Copia fedateada del Certificado Catastral emitido por la SUNARP que identifica los predios materia de afectación. 8 Copia fedateada de documentos públicos o privados en general que acrediten posesión en el predio. Nota: Los costos de Notificación, Publicación y Carta Notarial son cubiertos por el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final. (*) Los plazos estarán sujetos al desarrollo de las etapas señaladas en el D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias	Formulario 9											
15	Otorgamiento de Constancia de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006 * D.S. N° 017-2006-VIVIENDA. Publicada el 27-07-2006 * Ley N° 28703 Publicada el 04-04-2006	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia del DNI. del solicitante. 3 Copia fedateada de documentos públicos o privados que acrediten la posesión en el lote por un periodo mínimo de 1 año. 4 Croquis o plano de ubicación del lote.	Gratuito				X		20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	
16	Otorgamiento de Título de Propiedad por Adjudicación en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal :	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia del DNI. del solicitante. 3 Copia Literal y/o Ficha Registral del predio que se solicita. 4 Copia fedateada de Documentación que sustenta el derecho de acceder a la propiedad del solicitante. 5 Tasación efectuada por la entidad competente.	Gratuito					X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Alcalde			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
17	<p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002</p> <p>Procedimiento Administrativo de Tracto Sucesivo de un Lote Individual en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* D.S. N° 006-2006-VIVIENDA Publicada el 17-03-2006</p> <p>* D.S. N° 030-2008-VIVIENDA Publicada el 30-11-2008</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000004-2007 Publicada el 31-01-2007</p>	<p>Nota: No incluye los costos y requisitos notariales y registrales a efectos de lograr su inscripción.</p>	Formulario 10	Derecho de Trámite	6.5831	236.99				X	(*) Según D.S.N° 006-VIVIENDA	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días
	<p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006</p> <p>* D.S. N° 006-2006-VIVIENDA Publicada el 17-03-2006</p> <p>* D.S. N° 030-2008-VIVIENDA Publicada el 30-11-2008</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000004-2007 Publicada el 31-01-2007</p>	<p>Nota: Cuando los títulos de transferencia que anteceden al del solicitante han sido otorgados por uno de los cónyuges sin las formalidades previstas en el artículo 156 del Código Civil, se tramitará conforme a las disposiciones para la prescripción adquisitiva de dominio, en caso corresponda.</p> <p>Son de aplicación las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares en todo aquello que resulte pertinente.</p> <p>Los costos de Notificación, Publicación y Carta Notarial son cubiertos por el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final.</p> <p>(*) Los plazos estarán sujetos al desarrollo de las etapas señaladas en el D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias</p>	Formulario 10	Derecho de Trámite	45.7086	1645.51				X	(*) Según D.S.N° 006-VIVIENDA	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
19	Reconocimiento de Agrupación Poblacional Informal para Saneamiento Físico Legal Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006 * Ley N° 28703 Publicada el 04-04-2006	La designación de los representantes se efectuará en Asamblea General con la presencia de un verificador designado por la Municipalidad Provincial, quien suscribirá el Acta donde constan dichos acuerdos. Son de aplicación las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares en todo aquello que resulte pertinente. Los costos de Notificación, Publicación y Carta Notarial son cubiertos por los recurrentes, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final. (*) Los plazos estarán sujetos al desarrollo de las etapas señaladas en el D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias		Gratuito				X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	
20	Reconocimiento de Asentamientos Humanos o Posesiones Informales para Saneamiento Físico Legal Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28687 Publicada el 17-03-2006 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002 * Ley N° 28703 Publicada el 04-04-2006	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia fedateada del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Agrupación Poblacional. 3 Relación de Moradores. 4 Copia fedateada del Certificado Catastral emitido por SUNARP. 5 Contar con Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupación Poblacional.		Gratuito				X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	
21	Reconocimiento de Comité de Obras para la Instalación de Agua, Desagüe, Electrificación y Otras en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde por la Junta Directiva, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia legalizada o fedateada del Acta de Sesión de la Junta Directiva, nombrando a los miembros de las Comisiones. 3 Pagar derecho de trámite.	Derecho de Trámite	1.6069	57.85			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	
22	Reconocimiento de Junta Directiva Central en Asentamientos Humanos o Posesiones Informales	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde por el Comité Electoral, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Padrón de Electores.	Derecho de Trámite	1.6094	57.94			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Asentamientos Humanos en 15 días	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días 2) Resuelve el recurso en 30 días	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000018-2002 Publicada el 06-02-2003</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 000009-2001-MPC Publicada el 05-02-2002</p> <p>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</p> <p>GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>1 Apoyo Técnico por Asentamiento Humano o por Lote</p> <p>GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD</p> <p>2 Certificado de no poseer lote en AAHH</p> <p>GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>3 Demarcación de lotes y Colocación de hitos</p> <p>4 Elaboración de Planos Individuales para atención de Expedientes</p> <p>5 Elaboración de Proyectos varios</p> <p>1) Pistas y veredas y Memoria Descriptiva</p> <p>2) Losa deportiva y Memoria Descriptiva</p> <p>GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD</p> <p>6 Expedición de Constancias de tramite</p> <p>7 Expedición de Copias Certificadas</p> <p>GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p>	<p>3 Copia fedateada del Acta de Sufragio Electoral.</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>								Archivo General		2) Resuelve el recurso en 30 días		
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Por Ha. 1.9692</p> <p>Por Lote 0.8503</p> <p>Pago en efectivo</p>	<p>70.89</p> <p>30.61</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Pago en efectivo</p>	<p>1.2072</p> <p>43.46</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Inspección Ocular 0.8500</p> <p>Demarcación (por lote) 0.8500</p> <p>Colocación de Hitos (por lote) 0.2772</p> <p>Pago en efectivo</p>	<p>30.60</p> <p>30.60</p> <p>9.98</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Pago en efectivo</p>	<p>3.2133</p> <p>115.68</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Copia fedateada de Documento que acredite el derecho de lo solicitado (Título de Propiedad o Constancia de Adjudicación)</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Pago en efectivo</p>	<p>2.6500</p> <p>95.40</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Pago en efectivo</p>	<p>1.3467</p> <p>48.48</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			
		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>		<p>Hasta 3 Paginas 0.3161</p> <p>Por Página Adicional 0.0283</p> <p>Pago en efectivo</p>	<p>11.38</p> <p>1.02</p>	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	Expedición de copias certificadas y copias certificadas de Memoria Descriptiva de los Planos Perimétricos, de Trazado y Lotización.	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite.		Hasta 3 Páginas Por Página Adicional Por Plano Pago en efectivo	0.3161 0.0283 0.7600	11.38 1.02 27.36	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Habitación Urbana		
9	Proyecto Integral de Planos de Vivienda Unifamiliar	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	3.0325	109.17	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos		
10	Visación de Planos y Memoria Descriptiva	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Posesión (constancia de posesión o constancia de adjudicación u otro que indique posesión). 3 Tres (3) copias de Plano de Ubicación firmado por Arquitecto o Ingeniero. 4 Tres (3) copias de Plano Perimétrico, firmado por Arquitecto o Ingeniero. 5 Tres (3) copias de Plano de Memoria Descriptiva por Arquitecto o Ingeniero. 6 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	3.4297	123.47	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Asentamientos Humanos		

GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA														
GERENCIA DE DEFENSA CIVIL														
1	Certificado de Inspección Técnica Básica de Inmuebles (viviendas particulares, Edificios Multifamiliares, Centros Educativos, Establecimientos de salud, locales comerciales y sociales, viviendas precarias, hospedajes, talleres, etc.) Base Legal: * DS N° 066-2007-PCM publicado el 05-08-2007 * Ordenanza Municipal N° 000010-07 publicada el 23-03-2007.	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando No. de recibo de pago y fecha de emitido 2 Contar con Licencia de Funcionamiento y/o Certificado de Defensa Civil que se halla vencido 3 Pagar derecho de trámite hasta 100 m2 mas de 100 m2		Derecho de Trámite Pago en efectivo hasta 100 m2 mas de 100 m2	1.9175 3.1625	69.03 113.85		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
2	Constancia de inspección técnica para espectáculos públicos de competencia de las Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales. Base Legal: * DS N° 066-2007-PCM publicado el 05-08-2007 * Ordenanza Municipal N° 000010-07 publicada el 23-03-2007.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, presentada con 7 días útiles de anticipación a la realización del evento. Indicar N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite 3 Copia simple del Plan de Seguridad		Pago en efectivo Pago en efectivo	2.6494 3.9969	95.38 143.89			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
3	Reconocimiento de Brigadas de Defensa Civil y su Junta Directiva Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Haber recibido capacitación en Defensa Civil en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.		Gratuito				X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
4	Aprobación de los planes de contingencia para casos de emergencia en las empresas	1 Solicitud Dirigida al Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.		Pago en efectivo	2.2444	80.80		X		10 días	Gerencia de Recepción	Gerente General de Seguridad	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN al Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
	comerciales, industriales y de servicios	2	Pagar derecho de trámite								Documental y Archivo General	Ciudadana	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
	Base Legal: * DS N° 066-2007-PCM publicado el 05-08-2007														
	GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL														
5	Atención de expedientes por quejas y/o denuncias	1	Solicitud Dirigida al Alcalde.		Gratuito				X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN al Alcalde	
	Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 27444 Publicada el 11-04-2001												- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
6	Autorización para Ubicación de Banderolas, Gigantografías, Afiches, Banner, Paneles y Volantes (Anuncios Temporales)		REQUISITOS GENERALES 1 Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmadruras 2 Copia simple de Licencia de Funcionamiento del anunciante 3 Arte o Diseño del Anuncio publicitario con dimensiones 4 Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario y fotomontaje del anuncio publicitario con dimensiones, forma color y leyenda del anuncio solicitado (de tratarse de anuncio móvil, fotografía del vehículo con el mantaje del anuncio, con dimensiones, forma, color y leyenda) 5 Pagar derecho de trámite según sea el caso 6 Pagar por inspección ocular excepto para volantes 7 Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso que el local sea alquilado)	Sólo para casos de anuncio temporal Pago en efectivo	3.4019	122.47				X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN al Alcalde
	Base Legal: * Ordenanza Municipal N° 010-2008 Publicada el 16-03-2008 * Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28976 Publicada el 05-02-2007			para casos de banderola cívica (servicios de asistencia social sin fines de lucro)	Gratuito			X					- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
				Por renovación de la autorización	Gratuito			X							
				Por cese ó retiro de anuncios	Gratuito			X							
				REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Para anuncios ubicados en zona urbano monumental 1 Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) conforme lo dispuesto en Resolución Directorial Nacional No. 196-96/INC de fecha 08-07-1996 Para anuncios ubicados en inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común 1 Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la junta de propietarios. En caso de no existir Junta de Propietarios podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad mas uno de los propietarios Para gigantografías 1 Esquema de la gigantografía indicando dimensiones, forma, color y texto. - Este caso no comprende el numeral 4 de los requisitos generales Para Volantes 1 Esquema del volante Este caso no comprende los numerales 3 y 4 de los requisitos generales NOTA En los casos de reitero de anuncios deberán comunicarlo mediante una solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando el original de la autorización.											
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
	GERENCIA DE DEFENSA CIVIL														
1	Dictar cursos de capacitación y perfeccionamiento en Defensa Civil y en temas de previsión social como la drogadicción, alcoholismo y violencia familiar, en colegios, empresas y pobladores organizados	1	Solicitud dirigida al Sr Alcalde		Gratuito				X		Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	Expedición de copias certificadas	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el No. de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pago por derecho a trámite		Hasta 3 paginas	0.3119	11.23	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana		
				Pago en efectivo										
				por pagina adicional	0.0283	1.02								
3	Inspección ocular para autorización para ubicación de Banderolas, Gigantografías, Afiches, Banner, Paneles y Volantes (Anuncios Temporales)	1 Pagar por Inspección ocular		Pago en efectivo	5.4478	196.12	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana			
4	Comunicación para colocación de propaganda política	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Permiso escrito del propietario del predio, registrado ante la autoridad policial correspondiente 3 Croquis de ubicación (en caso de colocarse la propaganda política en área privada)			Gratuito		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Seguridad Ciudadana			

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES														
1	Licencia de Funcionamiento Municipal	<p>Base Legal :</p> <p>* D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66°, 67° y 68°, publicada el 05-10-99.</p> <p>* Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos artículos, publicada el 11-04-01.</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 79, numeral 3.6.4 publicada el 27-05-03.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 Arts. 1° al 18° y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias, publicada el 05-02-07.</p> <p>* Ley N° 29060 Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria, Complementaria y finales, publicada el 07-07-07.</p> <p>* D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa civil Art. 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, publicado el 05-08-07.</p>	Formulario 11	<p>Locales con área de hasta 50 M2: Comercial y Servicios: Industrial:</p> <p>Locales con área mayor de 50 M2 hasta 100 M2: Comercial y Servicios: Industrial:</p> <p>Locales con área mayor de 100 M2 hasta 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial:</p> <p>Locales con área mayor de 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial:</p> <p>Pago en efectivo</p>	11.8836 13.7708	427.81 495.75		x		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	1) APELACIÓN al Alcalde
2	Modificación de la Licencia	<p>(*) El Formulario Único de Trámite deberá contener toda la información requerida, escrita con letra imprenta, legible y sin enmendaduras, con tinta azul o negra y por duplicado.</p>	Formulario 11	a) Modificación de Área: Locales con área de hasta 50 M2:	15.1186 17.0047	544.27 612.17		x		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p> <p>- El término para la interposición de</p>	1) APELACIÓN al Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	establecimiento autorizado b) - Modificación o ampliación de giro Base Legal : * D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66º, 67º y 68º, publicada el 05-10-99. * Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos artículos, publicada el 11-04-01. * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 79, numeral 3.6.4 publicada el 27-05-03. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 Arts. 1º al 18º y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias, publicada el 05-02-07. * Ley N° 29060 Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria, Complementaria y finales, publicada el 07-07-07. * D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa civil Art. 1º, 3º, 5º, 8º, 9º, 10º, 11º, publicado el 05-08-07.			Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 50 M2 hasta 100 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 100 M2 hasta 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial: b) Modificación o ampliación de giro: 8 Copia simple de la Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) en los casos que corresponda; Ley 28296 Ley General Patrimonio Cultural de la Nación. 9 Pagar derecho de trámite. (*) El Formulario Único de Trámite deberá contener toda la información requerida, escrita con letra imprenta, legible y sin enmendaduras, con tinta azul o negra y por duplicado.	8.1047 8.1047 13.2433 13.2433 14.4508 14.4508 11.3417 11.3417 11.8836 13.7708 17.0033 18.8931 18.2303 20.1183 15.1186 17.0047 Pago en efectivo	291.77 291.77 476.76 476.76 520.23 520.23 408.30 408.30 427.81 495.75 612.12 680.15 656.29 724.26 544.27 612.17						los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
3	Actualización de la Licencia El procedimiento de Actualización de Licencia (**) será para los siguientes casos: a) - Cambio de nombre o Razón social de la Persona Jurídica titular de la Licencia Municipal otorgada. b) - Cambio de datos de la Licencia otorgada (para los casos de cambio de domicilio fiscal, cambio de numeración del mismo establecimiento autorizado,cambio de numeración de RUC, D.N.I. o Carne de Extranjería según corresponda) Base Legal : * D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66º, 67º y 68º, publicada el 05-10-99. * Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos	Formulario 11	Locales con área de hasta 50 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 50 M2 hasta 100 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 100 M2 hasta 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Locales con área mayor de 500 M2: Comercial y Servicios: Industrial: Pago en efectivo	6.2156 6.2156 11.3417 11.3417 11.3417 11.3417 11.3417 11.3417	223.76 223.76 408.30 408.30 408.30 408.30		x		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	artículos, publicada el 11-04-01. * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 79, numeral 3.6.4 publicada el 27-05-03. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 Arts. 1° al 18° y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias, publicada el 05-02-07. * Ley N° 29060 Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria, Complementaria y finales, publicada el 07-07-07. * D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa civil Art. 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, publicado el 05-08-07.	(*) El Formulario Único de Trámite deberá contener toda la información requerida, escrita con letra imprenta, legible y sin enmendaduras, con tinta azul o negra y por duplicado.	Formularios 11	Locales con área mayor de 500 M2: Comercial y Servicios: 11.3417 408.30 Industrial: 11.3417 408.30									
				Pago en efectivo									
5	Licencia de Funcionamiento Municipal para Cesionarios Base Legal : * D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66°, 67° y 68°, publicada el 05-10-99. * Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos artículos, publicada el 11-04-01. * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 79, numeral 3.6.4 publicada el 27-05-03. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 Arts. 1° al 18° y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias, publicada el 05-02-07. * Ley N° 29060 Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria, Complementaria y finales, publicada el 07-07-07. * D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa civil Art. 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, publicado el 05-08-07.	1 Formulario Único de Trámite - FUT (*) indicando: - Nombre o razón social del solicitante, giro o actividad a desarrollar; - Ubicación del establecimiento; número de RUC y DNI o Carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda; - DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Número y fecha del comprobante de pago. - Número de la Licencia Municipal de funcionamiento principal vigente 2 Vigencia de poder actualizada del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad aplicable para establecimientos con un área de hasta 100 m2, y capacidad de almacenamiento no mayor del 30 % del área total del local. Excluidos los giros: pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, casinos, juegos de azar, almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o inflamables. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica o de Detalle vigente del establecimiento o edificación que los alberga según corresponda. 5 Copia simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados a la salud, 6 Copia simple de la autorización sectorial respectiva. 7 Declaración Jurada consignando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (Playa de Estacionamiento y similares). 8 Copia simple de la Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) en los casos que corresponda; Ley 28296 Ley General Patrimonio Cultural de la Nación. 9 Pagar derecho de trámite. (*) El Formulario Único de Trámite deberá contener toda la información requerida, escrita con letra imprenta, legible y sin enmendaduras, con tinta azul o negra y por duplicado.	Formularios 11	Locales con área de hasta 50 M2: Comercial y Servicios: 11.8836 427.81 Industrial: 13.7708 495.75									
				Locales con área mayor de 50 M2 hasta 100 M2: Comercial y Servicios: 17.0033 612.12 Industrial: 18.8931 680.15									
5	Autorización Municipal Temporal de Funcionamiento (Vía pública, retro municipal, Módulos y stand ubicados dentro de Centros Comerciales, Ferias, Carpas, Locaciones) (*) Base Legal: * D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66° y 68°, publicada el 05-10-99. * Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos artículos, publicada el 11-04-01. * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Cap. 02 Artículo 79, publicada el 27-05-03. * Ley N° 28015 MYPES Promoción del Desarrollo Económico Local, Título Preliminar Art. VI, publicada el 03-07-03. * Ley N° 29060 Silencio Administrativo Primera	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el nombre o razón social del solicitante, N° DNI y N° RUC. 2 Declaración Jurada indicando Giro o evento a desarrollar, Número de Licencia Municipal de Funcionamiento del Establecimiento, recinto o Centro Comercial, según corresponda. 3 Copia simple del Contrato de Arrendamiento vigente (local alquilado) u otro documento que acredite la propiedad y/o uso del local (si fuera el caso) 4 Croquis de Ubicación del stand o módulo, feria etc. 5 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente: Básica para establecimientos o recintos menores de 500m2 y de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos o recintos mayores de 500m2. 6 Copia simple de la Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) en los casos que corresponda. 7 Diseño o fotomontaje con las características y dimensiones de módulos, stand, quioscos y similares. 8 Pagar derecho de trámite.	Formularios 11	Locales con área mayor de 100 M2 hasta 500 M2: Comercial y Servicios: 18.2303 656.29 Industrial: 20.1183 724.26									
				Locales con área mayor de 500 M2: Comercial y Servicios: 15.1186 544.27 Industrial: 17.0047 612.17									

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	<p>Disposición Transitoria, Complementaria y finales, publicada el 07-07-07.</p> <p>* D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa civil Art. 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, publicado el 05-08-07.</p> <p>(*) Con Vigencia de hasta un (1) año</p> <p>Cese de actividades</p> <p>Base Legal:</p> <p>* D.L. 776. Ley de Tributación Municipal, publicado el 31-12-93 y su modificatoria Ley N° 27180 Arts. 66°, 67° y 68°, publicada el 05-10-99.</p> <p>* Ley N° 28015 MYPES Licencia de Funcionamiento Provisional y Definitiva, Art. 38° y 39° publicada el 03-07-03.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 Arts. 12° Cese de Actividades, publicada el 05-02-07.</p> <p>* Ley N° 29060 Silencio Administrativo Arts. 1°, 2° y 9°, publicada el 07-07-07.</p>	Formulario 11	<p>Cese para Licencias sujeto al Dec. Leg. 776 y Ley N° 28976</p> <p>Pago en efectivo</p> <p>Cese para Licencias sujeto a la Ley N° 28015 MYPES o similares</p>	1.9136	68.89	x				30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
7	<p>Suspensión de Clausura Temporal</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Subcapítulo II Arts. 46° y 49°, publicada el 27-05-03.</p>		<p>1 Solicitud - Declaración Jurada indicando: Nombre o razón social suscrito por el solicitante Número de Resolución de Medida Cautelar y Acta de Ejecución. Número de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Subsanación de las causales que motivaron la clausura.</p> <p>3 Declaración Jurada de Compromiso del conductor y del propietario, de no incurrir en las causales que motivaron la clausura.</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>	0.6628	23.86			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	1) APELACIÓN al Alcalde	
8	<p>Suspensión de Clausura Definitiva</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Subcapítulo II Arts. 46° y 49°, publicada el 27-05-03.</p>		<p>1 Solicitud - Declaración Jurada indicando: Nombre o razón social suscrito por el solicitante Número de Resolución de Medida Cautelar y Acta de Ejecución. Número de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Subsanación de las causales que motivaron la clausura definitiva.</p> <p>3 Declaración Jurada de Compromiso del conductor y del propietario, de no incurrir en las causales que motivaron la clausura.</p> <p>4 Pagar derecho de trámite</p>	1.8992	68.37			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	1) APELACIÓN al Alcalde	
9	<p>Levantamiento de Observaciones (Reinspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* D.S. N° 066-2007-PCM publicado el 05-08-2007</p>		<p>1 Solicitud al Sr. Alcalde, indicando nombre o razón social, DNI, número de Expediente de Licencia de Funcionamiento, indicando la subsanación de las observaciones.</p> <p>2 Copia de la Notificación de Observaciones.</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p>	0.6633	23.88			x	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	1) APELACIÓN al Alcalde	
10	<p>Autorización para Ubicación de Anuncios y/o Toldos Publicitarios en Propiedad Privada (excepto anuncios tipo vallas)</p>	Formulario 11	<p>Pago en efectivo Por anuncio</p>	3.5028	126.10	x			10 días	Gerencia de Recepción Documental y	Gerente General de Desarrollo Económico Local y	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización</p>	1) APELACIÓN al Gerente Municipal	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	<p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 publicada el 05-02-2007.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 010-2008 (16-03-2008) Normas Técnicas para la ubicación de Anuncios Publicitarios.</p>									Archivo General	Comercialización	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
		<p>- Nombre o razón social del solicitante.</p> <p>- Ubicación del establecimiento, número de RUC y DNI o Carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda;</p> <p>- DNI o carné de extranjería del representante legal en casos de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>- Tipo de Anuncio, Leyenda y medidas del anuncio, ubicación del Anuncio,</p> <p>- Número y fecha de comprobante de pago por derechos de trámite e Inspección Ocular.</p> <p>2 Contar con Licencia de Funcionamiento indicando el número.</p> <p>3 Afite o Diseño del anuncio publicitario con dimensiones</p> <p>4 Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano, el bien o edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y Fotomontaje del anuncio publicitario con dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado (de tratarse de anuncio móvil, fotografía del vehículo con el montaje del anuncio, con dimensiones, forma color y leyenda).</p> <p>5 Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso que el local sea alquilado).</p> <p>6 Pagar por derecho de trámite según sea el caso (previa verificación de los requisitos señalados y orden de pago)</p> <p>Requisitos Adicionales</p> <p>Para anuncios en unidad móvil:</p> <p>1 Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo Este caso no comprende los numerales 2 y 3 de los requisitos generales.</p> <p>Para anuncios para instalación del elemento estructural:</p> <p>1 Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing. Civil hábil.</p> <p>2 Presentar seguro contra todo riesgo, de modo que cubra tanto daños materiales, como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que puedan ser ocasionados por elementos publicitarios.</p> <p>3 Copia del convenio suscrito con la Municipalidad (de ser el caso).</p> <p>Para anuncios ubicados en Zona Urbano Monumental:</p> <p>1 Autorización del Instituto Nacional de Cultura INC, conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional N° 196-96/INC de fecha 08.07.1996.</p> <p>Para anuncios ubicados en inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común:</p> <p>1 Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la Junta de Propietarios. En caso de no existir Junta de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad mas uno de los propietarios.</p> <p>Para anuncios luminosos, iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2:</p> <p>1 Carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista hábil.</p> <p>2 Copia simple de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes. (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica).</p> <p>NOTAS.-</p> <p>1 En los casos de renovación de anuncios otorgados en propiedad privada, deberá adjuntar solicitud dirigida al Alcalde por renovación de la autorización anualmente, con carácter de declaración jurada, indicando número de autorización y que el aviso se encuentra en buen estado de mantenimiento, seguridad y respetando todas las características con el que fue autorizado.</p> <p>2 En los casos de Cese o retiro de anuncios, deberá comunicarlo mediante una solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando el original de la autorización.</p> <p>3 En los casos de la autorización, renovación y Modificación de un anuncio en uno de los paneles (compartimiento) de Tótem autorizado, serán calificados como Anuncio Simple debiéndose</p>												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		presentar solo el requisito básico N° 1 y se aplicarán los derechos de pago correspondiente a este tipo de anuncios.												
	Gerencia de Regulación del Comercio													
11	Concesión de uso y/o alquiler de puestos, tiendas y otros de propiedad municipal. Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * R.A. N° 0333-81. Publicada el 05-06-81.	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Puesto 2 Pagar derecho de trámite (exigible posteriormente)		Derecho de Trámite Pago en efectivo	33.2731	1197.83			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
12	Autorización para cierre temporal de Puestos de Mercados Municipales no mayor de 90 días Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * R.A. N° 0333-81. Publicada el 05-06-81.	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite Pago en efectivo	0.7178	25.84	x			30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
13	Derecho de uso de Stand o Puesto de Propiedad Municipal ubicados en los Mercados Municipales Base Legal: * R.A. N° 0333-81. Publicada el 05-06-81. * D.A. 0016-2002. Publicado el 29-05-02.	1 Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución número de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pagar derecho de trámite		Derecho de Trámite Pago en efectivo	1.2197	43.91			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
14	Subsanación de Observaciones (Clausura del Local y/o incumplimiento de requisitos) Base Legal: * DL 776 publicado 31-12-93 * D.S.N° 007- 98-SA publicado 25- 09-1998	1 Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución número de recibo de pago y fecha de emitido 2 Subsanación de las observaciones que motivan la reinspección 3 Pagar derecho de trámite		Derecho de Trámite Pago en efectivo	0.6633	23.88			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
15	Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio Autorizado (Trimestral) Base Legal: * O.M. 055-2007-MPC. Publicada el 10-10-2007 Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1 Solicitud dirigida al señor Alcalde indicando el giro, horario, conductor del modulo y lugar ; adjuntando DNI, Recibo de agua o Luz y Croquis de Ubicación. 2 Aprobar la Inspección de la Gerencia de Regulación del Comercio. 3 Pagar derecho de trámite * * Exigible posteriormente previa evaluación de la Gerencia de Regulación del Comercio		Derecho de Trámite Pago en efectivo	0.9508	34.23			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal - El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
16	Desistimiento de Procedimiento Base Legal: - Ley N° 27444. Art. 189 y190 Publicada el 11-04-2001 SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	1 Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número del expediente administrativo, materia de desistimiento Nota.- Presentar la solicitud con firma fedatizada.		Gratuito			x				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
1	Descargo de Notificación	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Documentación sustentatoria del descargo		Gratuito			x				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	Copias Certificadas (Multa Administrativa, Licencia y Resolución Gerencial, etc)	1 Pagar derecho de trámite.		Hasta 3 páginas Pago en efectivo	0.3161	11.38	x				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
3	Constancias referentes a Comercialización	1 Pagar derecho de trámite.		Por página adicional Pago en efectivo	0.0283	1.02					Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES														
4	Duplicado de la Licencia de Funcionamiento Municipal	1 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	0.9633	34.68	x				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
5	Inspección ocular para ubicación de anuncios y/o toldos publicitarios en propiedad privada (excepto anuncios tipo vallas)	1 Pagar por inspección ocular (previa verificación de los requisitos señalados para la obtención de autorización para ubicación de anuncio publicitario en propiedad privada, excepto anuncios tipo vallas)		ANUNCIOS Y/O TOLDOS	5.2950	190.62					Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
		ESTRUCTURAS ESPECIALES, ANUNCIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES MAYORES A 12 M2.		Pago en efectivo	67.4439	2427.98								
GERENCIA DE REGULACIÓN DEL COMERCIO														
6	Constancia de conducir locales en alquiler de propiedad Municipal (puestos, tiendas, stands u otros)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (incluye N° de contrato de Alquiler ó Resolución Municipal), indicando N° de recibo de pago 2 Pagar derecho de trámite.		Pago en efectivo	0.3856	13.88	x				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		

GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
GERENCIA DE PLANEAMIENTO															
1	Certificación de Jurisdicción	1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación y Localización . Georeferenciado 3 Copia del Documento de Identidad del solicitante 4 Pagar derecho de trámite		Derecho de trámite Pago en efectivo	4.8319	173.95			X		7 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 27444 Ley del Proc. Adm. Gral. Publicada el 11/04/2001 * Ley N° 27795 de Demarcación Territorial Publicada el 25-02-2002 * Ley N° 28966 Ley del Ejercicio Profesional Publicada el 24/01/2007 * D.S. 019-2003 PCM. Reglamento Ley Demarcación T. Publicada el 24-02-2003 * D.S. 011-2006 VIVIENDA * Reglamento Nacional de Edificaciones RNE Publicado el 08-05-2006 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * Normas Limites Distritales * Ley N°12538 del 12-01-1956															

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	<p>* Ley N°13495 del 13-01-1961 * Resolución N° 540-2003 SUNARP Publicada el 17 -11-2003</p> <p>Copia Certificada de Planos de Zonificación y Mosaicos</p> <p>Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 - Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p>		<p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite</p>	Derecho de trámite Pago en efectivo	1.7750	63.90	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
3	<p>Código Catastral y/o Plano Catastral (Cercado del Callao)</p> <p>Base Legal: * Ley 28294 Publicada 21.07.04 * D.S. 005-2006-JUS Publicado el 12.02.06 * Directiva 001-2006-SNCP/CNC Publicada 17.04.06 * Resolución Ministerial 155-06 VIVIENDA (Por cada unidad catastral) * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p>		<p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación y/o perimétrico firmado por Arquitecto o Ingeniero. (3 Copias) 3 Certificado de Habilidad Profesional. 4 Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros Públicos con indicación de áreas y linderos antigüedad no mayor de 30 días. 5 Pagar derecho de trámite</p> <p>Nota: Deberá solicitarse el plano catastral para los casos de inscripción Primera de Dominio, subdivisión y acumulación, rectificación de áreas y linderos, etc. debiendo previamente acreditar la obtención de la resolución respectiva de aprobación La documentación técnica deberá ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p>	Derecho de trámite Pago en efectivo	9.2694	333.70		X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
4	<p>Hoja Informativa Catastral (Zonas Catastradas) o Constancia Negativa de Catastro (Zonas no Catastradas) (Distrito del Cercado del Callao)</p> <p>Base Legal: * Ley N° 28294 Publicada 21.07.04 * D.S. 005-2006-JUS Publicado el 12.02.06 * Directiva 001-2006-SNCP/CNC Publicada 17.04.06 * Resolución Ministerial 155-06 VIVIENDA Publicada el 14/06/2006 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p>		<p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros Públicos con indicación de áreas y linderos 3 Plano de ubicación 4 Pagar derecho de trámite</p> <p>Nota: Indicar finalidad para el que se solicita Solo de carácter informativo referencial</p>	Derecho de trámite Pago en efectivo	0.9664	34.79	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro			
5	<p>Certificado Catastral (Zonas Catastradas) (Distrito Cercado Callao)</p> <p>Base Legal: * Ley 28294 Publicada 21.07.04 * D.S. 005-2006-JUS Publicado el 12.02.06 * Directiva 001-2006-SNCP/CNC Publicada 17/04/06 * Resolución Ministerial 155-06 VIVIENDA Publicada el 14/06/2006 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p>		<p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago, fecha de emitido y finalidad para el que se solicita. 2 Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros Públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días. 3 Plano de Ubicación y/o perimétrico firmado por Arquitecto o Ingeniero. (3 Copias) 4 Pagar derecho de trámite</p> <p>Nota: La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p>	Derecho de trámite Pago en efectivo	1.7158	61.77		X	30	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
6	Certificado de Alineamiento Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 27444 Ley del Proc. Adm. Gral Publicada el 11/04/2001 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * D.S. N°01-94 EM, Publicado el 11-01-1994 * D.S. N° 011 -99 EM Publicado el 19-01-99 * Ordenanza N° 018-95 Plan Director de la Provincia Constitucional del Callao. Publicado el 5-10-95	1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación. Además para el caso de Crífos: que se otorga a nivel Provincial - Plano de Distribución - Plano de Zonificación - Memoria Descriptiva 3 Pagar derecho de trámite. Nota: La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)		Derecho de trámite Pago en efectivo	5.8181	209.45			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
7	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para trámite judicial o notarial de títulos supletorios, prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas y/o linderos 7.1 Trámite judicial o notarial de títulos supletorios, prescripción adquisitiva (Cercado Callao) Base Legal: * Código Civil Publicado el 14-11-84 D. Leg 295 Código Procesal Civil Publicado el 22-04-93 * Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 27444 Ley del Proc. Adm. Gral Publicada el 11/04/2001 * Ley N° 27157 Publicada el 20.07.99 * Ley N° 27333 Publicada el 30-07-00 Ley N° 28687 Publicada el 17-03-06 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * Decreto de Alcaldía 17 del 30-06-05	1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación esc. 1/500 y Localización con coordenadas UTM (3 copias) 3 Plano Perimétrico de acuerdo a campo a escala 1/50 o 1/100 consignando cuadro de datos técnicos , coordenadas geográficas UTM, curvas de nivel, nomenclatura vial y denominación de lotes, manzanas y habilitaciones urbanas colindantes.(3 copias) 4 Memoria Descriptiva (3 copias) 5 Certificado de Inscripción y Habilidad del Profesional 6 Pagar derecho de trámite. 7 Copia Documento de identidad del solicitante Nota: De ser el caso se solicitará antecedentes registrales o certificado catastral de Sunarp, a fin de evitar superposición con terceros, así como documentación que acredite inscripción municipal Sólo podrán solicitarlo individualmente las personas naturales en caso de pertenecer a asociaciones de cualquier índole , o coop. de viviendas, etc. No podrá otorgarse por áreas menores de 32.00 m2. (mínimo habitable) No se expedirá si involucra áreas de uso o dominio público (vías, parques, aportes, ribera,etc) o de usos regidos por leyes especiales El área por el que se solicita deberá estar ocupada en -su totalidad y estar debidamente cercada con material permanente El uso del predio debe ser compatible con la zonificación Tratándose de terrenos agrícolas, sólo se verificará ocupación urbana correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (Ministerio de Agricultura), u otro ente competente Tratándose de terrenos eriazos o del estado previamente deberá pronunciarse la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, consignándose dicha condición en el plano, y solo para fines de trámite ante dicha entidad. Áreas mayores a 500 m2 deberá previamente realizarse Lev. Top. a cargo del administrado, y presentar dicho plano La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD 56)		Derecho de trámite Pago en efectivo	8.2833	298.20			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
	7.2 Para rectificación o delimitación de áreas y/o linderos (Cercado Callao) Base Legal:	1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación esc. 1/500 y Localización con coordenadas UTM (3 copias) 3 Plano Perimétrico de acuerdo a campo a escala 1/50 o 1/100 consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geográficas UTM		Derecho de trámite Pago en efectivo	8.2833	298.20			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
8	<p>Sub División de Lotes (Cercado del Callao)</p> <p>8.1 Sub división Sin cambio de uso y sin obras complementarias</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 27444 Ley del Proc. Adm. Gral Publicada el 11/04/2001</p> <p>* Ley N° 27157 Publicada el 20.07.99</p> <p>* Ley N° 27333 Publicada el 30-07-00</p> <p>* Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* RNE D.S. 011-2006 VIVIENDA Publicada el 8-5-2006</p> <p>* D.S. N° 027-2003 VIVIENDA Publicada el 12-5-05</p> <p>* Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07</p> <p>* Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07)</p> <p>* Ley N° 29476 (pub. 18-12-09)</p> <p>* D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008)</p> <p>* D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008)</p> <p>* D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008)</p> <p>* D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010)</p> <p>* Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010)</p>	<p>nomenclatura vial y denominación de lotes, curvas de nivel, manzanas y habilitaciones urbanas colindantes.(3 copias),</p> <p>4 Memoria Descriptiva (3 copias),</p> <p>5 Copia simple de Título de Propiedad y/o copia literal de los Registros Públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días</p> <p>6 Certificado de Inscripción y Habilidad del Profesional</p> <p>7 Pagar derecho de trámite.</p> <p>8 Copia Documento de identidad del solicitante</p> <p>Nota: La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p> <p>Para todos los casos:</p> <p>1 Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU (por triplicado) suscrito por solicitante y profesionales responsables</p> <p>2 Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial</p> <p>3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de no ser el propietario del predio, el solicitante deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar.</p> <p>4 Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>5 Documentación técnica: a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión b) Plano de lote a subdividir, señalando cuadro general de áreas, linderos y medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales, con coordenadas geográficas UTM c) Plano proyecto de sub-división del lote indicando cuadro gral de áreas linderos, medidas perimétricas, y nomenclatura de cada sublote propuesto con coordenadas geográficas UTM d) Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes resultantes</p> <p>6 Resolución de habilitación Urbana expedida por la Municipalidad Provincial del Callao. (Solo indicar número y fecha)</p> <p>7 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>8 Pagar derecho de trámite.</p>	Formulario 15	Derecho de trámite Pago en efectivo	57.2206	2,059.94			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
	8.2 Sub División de Lotes sin Cambio de Uso. con obras complementarias (Distrito Cercado Callao)	<p>Para el caso de Subdivisión de lotes sin cambio de uso y con obras complementarias además deberán presentar además de ser el caso:</p> <p>9 Pago por autorización ejecución obras de pavimentos y control de obras (cuando se propone apertura de nueva vía)</p> <p>10 Proyecto de pavimentación</p> <p>11 Recibo de Pago por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso</p>	Formulario 15	Evaluc.Com. tecnica Pago en efectivo	25.5975	921.51			X	10 días					
	8.3 Sub División Con fines Acumulación R. SUNARP N°540-03 SUNARP/SN	<p>Para el caso de Subdivisión con fines de acumulación además deberá presentar:</p> <p>9 Plano de lote acumulado georeferenciado</p> <p>10 Memoria Descriptiva de la subdivisión y de la acumulación.</p>	Formulario 15	Evaluc.Com. tecnica Pago en efectivo	25.5975	921.51			X	10 días					
	8.4 Recepción de Obras complementarias Subdivisión	<p>Para el caso de recepción de obras complementarias además deberán presentar:</p> <p>9 Resolución de aprobación de Subdivisión expedida por la Municipalidad Provincial del Callao. (Solo indicar número y fecha)</p> <p>10 Cartas de recepción de obras de las entidades prestadoras de servicio (agua potable, alcantarillado, alumbrado publico y domiciliario)</p> <p>11 Declaración jurada de cumplimiento de normas técnicas del Proyecto Pavimentación de ser el caso</p> <p>Nota:</p>	Formulario 13 y 15						X	15 días					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	Cambio de Zonificación. Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) Ley del Sist. Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental modificado por D. Leg. 1078 (Publicado 28-06-08) * D.S. 027-2003-VIVIENDA Publicado el 06-10-03 * D.S. 012-2004-VIVIENDA Publicado el 18-07-04 * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010)	<p>Deberá presentarse por triplicado los documentos técnicos. En caso de condóminos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarial La documentación técnica deberá ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p> <p>De ser el caso: Recibo cancelado por Supervisión de obra Cartas de factibilidad de servicios de las empresas prestadoras o constancia de existencia o suficiencia de servicios (agua potable, alcantarillado, alumbrado publico y domiciliario)</p> <p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando números de recibos de pago y fecha de emitidos. 2 Copia simple de Título de Propiedad (fedateada) y copia literal de los Registros Públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días. 3 Plano de Ubicación. 4 Plano Perimétrico 5 Memoria Descriptiva 6 Justificación Técnica de lo solicitado: Documentación grafica, plano usos de suelos, propuesta diseño con nueva zonificación, fotografías, otros 7 Certificado de habilidad Profesional, Ingeniero o Arquitecto. 8 Pagar derecho de tramite 9 Pagar por Inspección Ocular. 10 Estudio de Impacto Ambiental, de ser el caso</p> <p>Nota: La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p>		Derecho de trámite Pago en efectivo	43.49	1,565.55			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Concejo Provincial (Ordenanza Municipal)		
10	Otros de Habilitación Urbana: 10.1 Ampliación de plazos Base Legal: * RNE D.S. 011-2006 VIVIENDA Publicada el 8-5-2006 * Ley N° 29060 * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) Publicada el 07-07-07 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (Pub. 18-12-09) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010)	<p>1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de tramite de corresponder 3 Acreditar expediente presentado para la aprobación de habilitaciones urbanas cuando se encuentra en trámite o. Resolución de Aprobación</p>		Derecho de trámite En caso de presentarse dentro de los 30 días calendario anteriores al de la licencia de Habilitaciones Urbanas vencido el plazo será Pago en efectivo	gratuito(*)			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
	10.2 Valoración de aportes Reglamentarios	En caso de valoración de aportes deberá presentar además. 4 documentos oficiales de los valores arancelarios otorgados por entidad competente			9.3681	337.25								
	10.3 Autorización para celebrar contratos con venta garantizada	En caso de autorización para celebrar contratos con venta garantizada además deberá presentar de ser el caso: 4 Valoración de obras pendientes de ejecución 5 Certificado de gravamen libre de carga, con una antigüedad de 30 días. 6 Modelo de contrato de compra venta indicando las garantías previstas en la legislación vigente.												
	10.4 Autorización de Habilitación urbana con construcción simultanea	Para el caso de autorización de habilitación con construcción simultanea deberá presentar los puntos 1 al 3.												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo						Negativo
11	Certificado de Zonificación y Vías. Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 27444 Publicada el 11-4-01 * Ley N° 27157 Publicada el 20.07.99 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010)	1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de localización indicando manzana, lote y urbanización. 3 Pagar derecho de trámite Nota: La documentación técnica deberá ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56) De ser el caso: certificado Catastral de SUNARP y/o Copia literal de dominio, con áreas linderos y medidas perimétricas.		Derecho de trámite Pago en efectivo	0.9861	35.50		X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
12	Independización de Terreno Rústico, Base Legal: * RNE (D.S N° 011-2006-VIVIENDA Publicado 11-05-07 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * O.M. N° 0008-2004 Publicada el 15-03-2004 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) * Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010)	1 Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU (por triplicado) suscrito por solicitante y profesionales responsables 2 Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial del Callao 3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de el solicitante no ser el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 4 Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 5 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios 6 Documentación Técnica por triplicado: a. Plano de Ubicación y localización del terreno matriz, en coordenadas geograficas UTM . b. Plano de Planeamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado en coordenadas geograficas UTM en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano Director aprobado por la Municipalidad Provincial del Callao. c. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado en coordenadas geograficas UTM d. Plano de Independización señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, original, según antecedentes registrales, georeferenciado con coordenadas geograficas UTM Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los suijos del predio matriz e. Memoria Descriptiva, indicando área, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. 7 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación. 8 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. 9 Pagar derecho de trámite. 10 Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión de ser el caso NOTA: Deberá presentarse por triplicado los documentos técnicos. La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56). De ser el caso: Certificado Catastral de SUNARP y/o Copia literal de dominio, con áreas linderos y medidas perimétricas.	Formulario 14	Derecho de trámite Pago en efectivo	91.9583	3.310.50		X		10 días s/Comisión	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	<p>Aprobación de Proyectos de Habilitaciones Urbanas (o Reurbanización)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley N° 27972 28-05-03 * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Publicado el 08.05.06 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * R. SUNARP 540-2003-SUNARP/SN Publicada 17-11-03 * Ord. N° 000056 MPC 01-11-07 * Ley N° 28966 Ley del Ejercicio Profesional Publicada el 24/01/2007 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * Ley N° 27446 (Publicada 23-04-01) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010) * Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010) 	<p>Certificado de Factibilidad de Servicio de las entidades de servicio publico de agua, alcantarillado y energía eléctrica.</p> <p>00001 MODALIDAD B</p> <p>1 Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU (por triplicado) suscrito por solicitante y profesionales responsables</p> <p>2 Certificado de Zonificación y Vias emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.</p> <p>3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar.</p> <p>4 Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>5 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica los que se acreditarán con los documentos que para dicho fin, otorguen las Empresas privadas o Entidades Públicas prestadoras de tales Servicios.</p> <p>6 Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE.</p> <p>7 Documentación Técnica por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas geográficas UTM b. Plano perimétrico y topográfico con coordenadas geográficas UTM. c. Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con coordenadas geográficas UTM . d. Plano de pavimentos la indicación de la topografía del terreno, curvas de nivel cada metro, (todos a escala conveniente). e. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. f. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, uso, zonificación áreas de lotes y aportes reglamentarios 8. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 9. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 10 Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso. 11 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. 12 Pagar derecho de trámite. 13 Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE. 14 Estudio de Mecánica de Suelos</p> <p>Nota: En el FUHU anexo D, deberá constar sello de pago de la autoliquidación Deberá presentarse original y copia de los documentos técnicos. De ser el caso conforme a la Ordenanza 056 se deberá presentar Declaración Jurada de la Reserva de áreas para los aportes reglamentarios, en Formulario correspondiente o pago de la redención en dinero. Para casos de Habilitaciones Urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de proyectos minuta o escritura publica de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras. De ser el caso presentar certificado catastral de SUNARP, no superposición con propiedad de terceros De ser el caso D. Jurada Inexistencia de Canales de Regadío o proyecto aprobado de canalización En caso de condominios la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarialmente. La documentación técnica deberá ser referendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional.</p>	Formulario 15	Hasta 01 HA Siguietes Has	134.6847 364.0931	4,848.65 13,107.35	X Licencia Temporal			20 días Licencia definitiva	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días (Previo Dictamen de la Comisión técnica Calificadora y Subdivisión de Tierras en ambos casos) 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56).</p> <p>El proceso de Reurbanización solo para predios que cuenten con Recepción de Obra inscrito en RRPP.</p> <p>00002 MODALIDAD C Y D (CON COMISION TECNICA)</p> <p>1 Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU (por triplicado) suscrito por solicitante y profesionales responsables.</p> <p>2 Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad</p> <p>3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>En caso de el solicitante no ser el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar.</p> <p>4 Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>5 Certificado de Factibilidad de Servicio de las entidades de servicio publico.</p> <p>6 Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE.</p> <p>7 Documentación Técnica por triplicado:</p> <p>a. Plano de Ubicación y localización incluyendo ubicación del terreno, que cumplan con las normas técnicas, con coordenadas geográficas UTM.</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c. Plano de trazado y cotización, con indicación lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno.</p> <p>d. Plano de pavimentos (estudio de suelos) la indicación de la topografía del terreno, curvas de nivel cada metros, (todos a escala conveniente).</p> <p>e. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación publica de ser el caso.</p> <p>f. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes</p> <p>8 Certificado de Inexistencia de Feudatarios de ser el caso</p> <p>9 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos</p> <p>10 Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso.</p> <p>11 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.</p> <p>12 Pagar derecho de trámite.</p> <p>13 Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión</p> <p>14 Estudio de impacto Vial según corresponda. (*)</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos</p> <p>NOTA:</p> <p>Deberá la Comisión Técnica emitir el Dictamen correspondiente. Deberá presentarse original y copia de los documentos técnicos. De ser el caso conforme a la Ordenanza 056 se deberá presentar Declaración Jurada de la Reserva de áreas para los aportes reglamentarios, en Formulario correspondiente o pago de la redención en dinero.</p> <p>Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de proyectos minuta o escritura publica de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras.</p> <p>Presentar certificado catastral de SUNARP, no superposición con propiedad de terceros.</p> <p>En caso de condóminos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarialmente</p> <p>La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional</p> <p>Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)</p> <p>De ser el caso D Jurada Inexistencia de Canales de Regadío o proyecto aprobado de canalización</p> <p>El proceso de Reurbanización solo para predios que cuenten con Recepción de Obra inscrito en RRPP</p> <p>(*) Predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas</p>	Formulario 15	Hasta 01 HA Siguietes Has Evaluc.Com.Técnica Pago en efectivo	134.6847 364.0931 25.5975	4,848.65 13,107.35 921.51			X	55 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal (Previo Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora y Sub-División de Tierras, en ambos casos) en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
14	Recepción de Obras (Cercado del Callao) Base Legal: * Ley N° 27972 28-05-03 * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA Publicado el 06.09.2004 * R.M. N° 290-2005-VIVIENDA Publicada el 26.11.05 * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Publicado el 08.05.06 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * R. SUNARP 540-2003-SUNARP/SN * Ord. N° 000056 MPC 01-11-07 * Ley N° 28966 Ley del Ejercicio Profesional Publicada el 24/01/2007 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010) * Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010)	aleañas cuenten con proyectos de habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto la habitación Urbana del predio requiera la formulación de un Planeamiento Integral. Y habitaciones Urbanas para fines industriales, comerciales o usos especiales. (numeral a) y c) del art 17.3 del D.S. 003-2010 VIVIENDA) 00003 MODALIDAD C (CON REVISORES URBANOS) * Serán los mismos requisitos señalados anteriormente y además deberá presentar : 13 Informe Técnico "Conforme" de los Revisores urbanos respecto a los planos presentados y el Comprobante de pago de la autoliquidación En el FJHU deberá constar el sello de la recepción y el número de Expediente asignado. En el anexo " D "del FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación mas el comprobante de pago del derecho respectivo y copia de la documentación técnica presentada. Además de ser el caso deberá presentar recibo cancelado por Supervisión de obra. 00004 PAGO DE APORTES REGLAMENTARIOS (TODAS LAS MODALIDADES) Redención de aportes por Habitaciones Urbanas 0005 DERECHO DE EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA (MODALIDAD C Y D)	Formulario 13	Hasta 01 HA Siguietes Has Pago en efectivo Evaluc.Com.Técnica Pago en efectivo	134.6847 364.0931 25.5975	4,848.65 13,107.35 921.51			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
		00001 POR DERECHO DE TRAMITE <u>En caso existan modificaciones al proyecto para recepción de obra</u> (no sustancial) adicionalmente deberá presentar por cuadruplicado: 9 Documentación técnica (suscrita por el profesional responsable de la Obra y el solicitante), adjuntando carta del Proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la Boleta de habitación del profesional que suscribe: a. Plano de replanteo de trazado y lotización georeferenciado, coordenadas UTM, referida al datum y proyección de coordenadas oficiales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial, el cual contendrá el perímetro del terreno; la lotización, vías, aceras, bermas		Derecho de trámite Pago en efectivo	78.5568	2,828.01								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		y de las áreas correspondientes a los aportes normados en la legislación vigente. b. Plano de Ornamentación de Parques, cuando se requiera c. Memoria Descriptiva que contenga el replanteo, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes.. 10 Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso. De ser el caso: Plano de ubicación (Esc. 1/500) con la localización del terreno. Esc. 1/5,000 Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes, de ser el caso. Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios y/o de estar incurso en los supuestos normados en la Ordenanza N° 056 MPC. <u>En caso de ser Recepción Parcial de Obras se verificará la ejecución de estas de acuerdo al proyecto aprobado y las obras autorizadas.</u> Nota: Toda la documentación técnica deberá presentarse en cuadruplicado En caso de condóminos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarialmente La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse además en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56) Además de ser el caso deberá presentar recibo cancelado por Supervisión de obra.												
15	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas.	1 Formulario Único de Hab. Urbana FUHU (por cuadruplicado) suscrito por solicitante y profesionales responsables 2 Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad 3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de el solicitante no ser el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 4 Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 5 Declaración jurada suscrita por el solicitante y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 6 Documentación Técnica: a. Plano de ubicación (Esc. 1/500) con la localización del terreno. Esc. 1/5,000. b. Plano de lotización georeferenciado coordenadas UTM, referida al datum y proyección de coordenadas oficiales, en concordancia con el Plan Urbano Director aprobado por la Municipalidad Provincial, el cual contendrá el perímetro del terreno; terreno; el diseño de la lotización, vías, aceras, bermas y de las áreas correspondientes a los aportes normados en la legislación vigente. c. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes, y aportes 7 Copia legalizada notarialmente de minutos que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras y/o comprobante de pago de la redención en dinero de los mismos de ser el caso. 8 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. 9 Pagar derecho de tramite 00001 PAGO POR DERECHO DE TRAMITE 10 Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso .	Formulario 16	Evaluc.Com.Técnica Pago en efectivo	25.5975	921.51				10 días c/comisión Mod. C y D	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano (Previo Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora y Sub-división de Tierras)	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
	Base Legal: (Cercado del Callao) * Ley N° 27972 28-05-03 * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA Publicado el 06.09.2004 * R.M. N° 290-2005-VIVIENDA Publicada el 26.11.05 * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Publicado el 08.05.06 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * R. SUNARP 540-2003-SUNARP/SN * Ord. N° 000056 MPC 01-11-07 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010) * Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010)		Hasta 01 HA Sigüientes Has	134.6847 364.0931	4,848.65 13,107.35									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>0002 DERECHO DE EVALUACION COMISION TECNICA</p> <p>00003 PAGO DE APORTES REGLAMENTARIOS Redención de aportes por Habilitaciones Urbanas</p> <p>NOTA: De ser el caso: Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE. Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.</p> <p>En casos que por características del proyecto y de acuerdo a la normatividad y sus modalidades deberán presentar además: A. Estudio de Impacto Ambiental y Vial de acuerdo a lo señalado en RNE B. Autorización de entidades competentes (Agricultura, Indeci, INC, Defensa Nacional, SBN, etc) de ser el caso. C. Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de la modificación minuta o escritura publica de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras. D. Presentar certificado catastral de SUNARP , no superposición con propiedad de terceros de ser el caso En caso de condóminos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarialmente La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56). De ser el caso D.Jurada Inexistencia de Canales de Regadío o proyecto aprobado de canalización. En caso de contar con Estudios Preliminares aprobados no corresponde presentar los documentos 2, 7.a y 7b debiendo presentar en su reemplazo: i) Resolución y plano de los E.P aprobados y ii) Plano de replanteo de la Habilitación Urbana (Art 39 D.S. N° 024-2008 VIVIENDA) Además de ser el caso deberá presentar recibo cancelado por Supervisión de Obra.</p>		<p>Evaluc.Com.Técnica Pago en efectivo</p>	25.5975	921.51								
16	<p>Modificación de Proyecto de Habilitación Urbana</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley N° 27972 publicada el 28-05-03 * Ley N° 27972 publicada el 28-05-03 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07 * RNE D.S.N° 011-2006-VIVIENDA Publicado 08-05-06 * Ord. N° 000056 MPC 01-11-07 * Ley N° 29090 (Publicado el 25-09-07) * Ley N° 29476 (pub. 18-12-09) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (Publicado el 27-09-2008) * D.S. N° 003-2010 (publicado 07/02/2010) * Ley N° 29566 (Publicado el 28-07-2010) 	<p>Formulario 15</p>	<p>Hasta 01 HA Sigüientes Has</p>	134.6847 364.0931	4,848.65 13,107.35	X			55 días c/comisión Mod. CyD	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano (Previo Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora y Sub-división de Tierras)	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7 Pagar derecho de trámite (Codigo 00001) 8 Declaración Jurada de profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso (Codigo 00002) Nota: Toda la documentación técnica deberá presentarse en cuadruplicado En casos que por las características del proyecto y de acuerdo a la normatividad y sus modalidades deberán presentar además: A. Estudio de Impacto Ambiental y Vial de acuerdo a lo señalado en RNE B. Autorización de entidades competentes (Agricultura, Indeci, INC, Defensa Nacional, SBN, etc) C. Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de la modificación minuta o escritura publica de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras. D. Presentar certificado catastral de SUNARP, no superposición con propiedad de terceros de ser el caso En caso de condóminos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condóminos o por representante legal con autorización certificada notarialmente La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56) En caso de modificación sustancial que implique disminución de áreas del cuadro de aportes con el que se otorgo licencia , deberá reiniciar proceso de habilitación como aprobación de proyecto. Además de ser el caso deberá presentar recibo cancelado por Supervisión de obra		Evaluac.Com.Técnica Pago en efectivo	25.5975	921.51								
17	Opinión técnica respecto a Concesiones Mineras Base Legal: * Ley N° 27015 Publicado el 19-12-98 * Ley N° 27560 Publicado el 24-11-01 * D. S. N° 008-2002-EM Publicado el 21-02-02 * D. S. N° 041-2007-EM Publicado el 25-07-07 * Ord. N° 015-2008 Publicado el 19-03-08 * Ley N° 29060 Publicada el 07-07-07	1 Solicitud del Registro Público de Minería, señalando ubicación del petitorio indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pagar derecho de trámite. Nota: Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56)		Derecho de trámite Pago en efectivo	10.3542	372.75			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Concejo Provincial (Ordenanza Municipal)		
(X) En las solicitudes de trámites ante la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro deberá consignarse domicilio legal del usuario dentro de la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao; en caso de personas jurídicas deberá acreditar representatividad legal Nota.- La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional (Ley N° 28966 y D.S. N° 011-2006 Vivienda)														
18	GERENCIA DE OBRAS Certificado de Numeración Base Legal: * Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley 27157 Publicada el 20-07-1999 * DS N 035-2006-VIVIENDA Publicada el 08-11-2006 * DS N 04-95-MTC Publicado el 09-04-1995 * Ley N 29476 Publicada el 18-12-2009 * Ley N 29566	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde firmado por el propietario, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Copia simple del Certificado de Conformidad de Obra o de la Declaratoria de Edificación con sus respectivos planos inscritos en Registros Públicos 3 Croquis de Ubicación y Localización 4 Pago por derecho de tramite		Derecho de trámite	2.3697	85.31			X	5	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerencia de Obras	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Obras en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Obras en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	<p>Publicada el 28-07-2010</p> <p>Certificado de Nomenclatura Vial</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley 27972 Publicada el 27-05-2003 * DS N 04-95-MTC Publicado el 09-04-1995 * Ley N 29506 Publicada el 28-07-2010</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de Ubicación y Localización simple 3 Pago por derecho de trámite</p>		Derecho de Trámite	2.3700	85.32		X		10	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerencia de Obras	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Obras en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Obras en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>
20	<p>Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley 29090 (25-09-2007), Art. 14° * DS N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 44°</p>	<p>1 Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde indicando la direccion exacta del predio (Calle, Avenida, Pasaje, Jiron, Numero, Manzana Lote, Urbanizacion, etc. 2 Croquis de Ubicacion con referencia a la Avenida o Calle principal. 3 Pago por derecho de tramite</p>		Derecho de Trámite	1.3703	49.33		X		5	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerencia de Obras	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Obras en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Obras en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>
21	<p>Anteproyecto en Consulta</p> <p>21.1 Para obras contempladas en la Modalidad de Edificación B</p> <p>Base Legal :</p> <p>* DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 53°, 53.9 * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010</p>	<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 Pago por derecho de tramite y de verificación correspondiente 3 Plano de Ubicación y Localización 4 Planos de Arquitectura a escala 1/100 5 Planos de seguridad y evacuacion amoblados cuando se requiera la intervencion de los delegados Ad Hoc del INDECI y CGBVP</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado.</p>	Formulario 17 y 21	Derecho de tramite	7.4167	267.00		X		8	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN a la Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve la Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>
21	<p>21.2 Para obras contempladas en las Modalidades de Edificación C con Comisión Técnica y D</p> <p>Base Legal :</p> <p>* DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 52° * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010</p>	<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 Pago por derecho de tramite y de verificación correspondiente 3 Pago por derecho de revision de la Comision Tecnica 4 Plano de Ubicación y Localización 5 Planos de Arquitectura a escala 1/100 6 Planos de seguridad y evacuacion amoblados cuando se requiera la intervencion de los delegados Ad Hoc del INDECI y CGBVP</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado.</p>	Formulario 17 y 21	Derecho de tramite	9.1292	328.65		X		8	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano/ Comisión Técnica o Revisores Urbanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN a la Comision Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve la Comision Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN a la Comision Técnica Provincial / Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve la Comision Técnica Provincial / Gerente Municipal en 30 días</p>
22	<p>Licencia de Edificación</p> <p>22.1 Modalidad A: Aplicable para los siguientes casos: a) Viviendas Unifamiliares hasta 120m2 construidos, siempre que constituya la unica edificación en el lote b) Ampliacion de vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construccion o declaratoria de fabrica, y la sumatoria del area construida de ambas no supere los 200m2 c) Remodelacion de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificacion estructural, cambio de uso o aumento de area construida d) Construccion de cercos de mas de 20ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad comun. e) Derruccion total de edificaciones menores de cinco (5) pisos de altura, siempre que no requiera el uso de explosivos. f) Las ampliaciones consideradas Obras Menores según lo establecido en el RNE.</p>	<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por Registros de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentacion de los documentos 4 Pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 5 El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 6 Para el caso de los literales b), c) y e), la copia literal de la inscripcion de la declaratoria de edificación y/o fabrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalizacion de Obra con los</p>	Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22	Derecho de tramite	7.3428	264.34	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>g) Las obras de carácter policial de la PNP, así como los establecimientos de reclusión penal (deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano).</p> <p>En la presente modalidad no están contempladas las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarada por el INC No están incluidas en esta modalidad las edificaciones señaladas en los literales a), b), c), d) y f) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50m colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.</p> <p>Base Legal:</p> <p>* RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007), Art. 10°, Art. 25° * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 42°, 47° y 50° * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 10°, Art. 25° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 42°, 47° y 50° * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010</p>		<p>planos correspondientes.</p> <p>7 Para los casos del literal e) cuya fabrica no se encuentra inscrita ni cuenta con Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra, presentará: plano de ubicación y localización y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.</p> <p>8 Para el caso del literal e) que estén inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen</p> <p>9 Documentación Técnica por duplicado: Plano de Ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.</p> <p>Para el caso del literal a) se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. Para los casos de los literales c) y f) solo se presentará plano de ubicación y arquitectura.</p> <p>Para el caso del literal g) sólo se presentará plano de ubicación y perimétrico, así como una descripción general del proyecto.</p> <p>Para el caso del literal e) solo se presentará plano de ubicación y arquitectura.</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado. La Licencia de Edificación esta constituida por el cargo de presentación del FUE y Anexo D, debidamente sellado con la recepción y el numero de expediente asignado, el comprobante de pago de la autoliquidación y copia de las documentación técnica presentada. De requerir el administrado que se incorpore la Numeración en la Licencia de Edificación, deberá cancelar el derecho de tramite señalado en el procedimiento 18.</p>											
	<p>22.2 Modalidad B: Aplicable para los siguientes casos: a) Viviendas Unifamiliares o Multifamiliares de hasta cinco (05) pisos o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, y que no superen los 3 000m² de área construida b) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. c) La construcción de cercos en que el inmueble se encuentre bajo el regimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad comun. En la presente modalidad, no están contempladas las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Instituto Nacional de Cultura (INC)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) Art. 10°, Art. 25° * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 42°, 47° y 51° * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 25° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010) * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010</p>	<p>Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22</p>	<p>Derecho de trámite</p> <p>Autoliquidación:</p>	<p>9.9006</p> <p>1.2% del Valor de Obra</p>	<p>356.42</p>	<p>X (Ver nota)</p>	<p>X</p>	<p>20</p>	<p>Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General</p>	<p>Gerente General de Desarrollo Urbano</p>	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>indicando el numero de pisos y sótanos, complementando con fotos; Estudio de Mecanica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>9 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Poliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y b), con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de las obras.</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado. El cargo de presentación del FUE y Anexo D, debidamente sellado con la recepción y el numero de expediente asignado, el comprobante de pago de la autoliquidación y la copia de la documentación técnica presentada, constituirán la <u>Licencia Temporal de Edificación</u> que solo autoriza el inicio de las obras preliminares, entendiéndose como éstas todas las obras, incluyendo provisionales, que se requieran para implementar la obra previa al proceso de excavación. Finalizada la verificación administrativa por parte de la Municipalidad (15 días máximo), se otorgará la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras. De requerir el administrado que se incorpore la Numeración en la Licencia de Edificación, deberá cancelar los derechos respectivos según lo indicado en el Procedimiento 18.</p> <p>22.3 Modalidad C: Aplicable para los siguientes casos: a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos y/o más de 3,000m2 de área construida. b) Edificaciones con fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados. e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000m2 de área construida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000m2 de área construida. g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.</p> <p>Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 42°, 47° y 54° * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 25° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010) * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010</p>	<p>Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22</p>	<p>Derecho de tramite (Con Comisión Técnica) 15.4358 555.69</p> <p>Derecho de tramite (Con Revisores Urbanos) 8.8386 318.19</p> <p>Liquidación: 1.2% del Valor de Obra</p>			X	X	Item 22,3 d)	20	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano/ Comisión Técnica o Revisores Urbanos	<p>1) RECONSIDERACIÓN a la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN a la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 30 días</p>	

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de las obras.</p> <p>11 Estudios de Impacto Ambiental y Vial, según sea el caso.</p> <p>12 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, en caso de optar por aprobación previa del proyecto por Revisores Urbanos</p> <p>13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, se deberá presentar, además de lo indicado (en lo que corresponda), lo siguiente:</p> <p>13.1 Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>13.1,1 Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar.</p> <p>13.1,2 Fábrica de edificación resultante, graficándose con achurado a 45° perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>13.1,3 Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.</p> <p>13.2 Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.</p> <p>13.3 Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:</p> <p>13.3,1 Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>13.3,2 Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua</p> <p>13.4 Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado. De requerir el administrado que se incorpore la Numeración en la Licencia de Edificación, deberá cancelar los derechos respectivos según lo indicado en el procedimiento 18 Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en la especialidad Arquitectura, el administrado podrá optar por iniciar obras bajo una Licencia Temporal, previo pago de los derechos respectivos por la licencia, adjuntando la sección del FUE Anexo D con el sello del pago de la autoliquidación. Esta Licencia se convertirá en definitiva una vez aprobadas todas las especialidades por la Comisión Técnica De requerir el administrado la Licencia al final de la evaluación total del expediente y estando conforme, se emitirá la liquidación de pago por los derechos correspondientes (misma que se calcula en base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación, o según el presupuesto de la obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, para los casos que no se incremente el área techada o tratándose de Puesta en Valor Histórico). Deberá presentar el comprobante de pago cancelado previo a la emisión de la Resolución de Licencia de Edificación.</p>												
22,4	Modalidad D: Aplicable para los siguientes casos: a) Edificaciones para fines de industria b) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000m2 de área construida. c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área construida. d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte	<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie).</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por Registros de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos</p> <p>4 Pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente</p> <p>5 Pago cancelado por el derecho de revisión por parte de la Comisión Técnica (CAP, CIP, Ad Hoc de ser el caso)</p> <p>6 El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores</p>	Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22	Derecho de trámite Liquidación:	18.7364 1.2% del Valor de Obra	674.51	X		20	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano/ Comisión Técnica o Revisores Urbanos	1) RECONSIDERACIÓN a la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN a la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 30 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN DE N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Base Legal:</p> <p>* RNE (09-06-2006)</p> <p>* Ley N° 29090 (25-09-2007)</p> <p>* D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 42°, 47° y 54°</p> <p>* D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008)</p> <p>* D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008)</p> <p>* Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 25°</p> <p>* DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010)</p> <p>* Ley N 29566</p> <p>Publicada el 28-07-2010</p>													
		<p>Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.</p> <p>7 Para el caso de remodelaciones, ampliaciones o puesta en valor histórico, deberá adjuntar además la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica; junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.</p> <p>8 Certificados de factibilidad de servicios.</p> <p>9 Documentación Técnica por duplicado: Plano de Ubicación y Localización según formato; planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad; de ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° de la Norma E 050 del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>10 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y b), con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de las obras.</p> <p>11 Estudios de Impacto Ambiental y Vial, según sea el caso</p> <p>12 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, se deberá presentar, además de lo indicado (en lo que corresponda), lo siguiente:</p> <p>12.1 Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>12.1.1 Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar.</p> <p>12.1.2 Fábrica de edificación resultante, graficándose con achurado a 45° perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>12.1.3 Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.</p> <p>12.2 Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.</p> <p>12.3 Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:</p> <p>12.3.1 Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>12.3.2 Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua</p> <p>12.4 Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun.</p> <p>Nota: El predio sobre el cual se solicitará la licencia de edificación, debe contar, por lo menos, con el correspondiente Proyecto de Habilitación Urbana aprobado. De requerir el administrado que se incorpore la Numeración en la Licencia de Edificación, deberá cancelar los derechos respectivos, según lo indicado en el procedimiento 18 Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en la especialidad Arquitectura, el administrado podrá optar por iniciar obras bajo una Licencia Temporal, previo pago de los derechos respectivos por la licencia, adjuntando la sección del FUE Anexo D con el sello del</p>												

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	Licencia de Demolición Aplicable para los casos no contemplados en las Modalidades A o B Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 25° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 47°, 54° numeral 54.4 * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010	1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica, en el caso de no constar en el Registro de Predios la edificación a demoler, con los planos correspondientes 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de demolición no sea el propietario del predio. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por Registros de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos 4 Pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 5 Pago cancelado por el derecho de revision por parte de la Comisión Técnica. 6 Plano de localización y ubicación 7 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fabrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad. 8 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 9 En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fabrica no se encuentre inscrita, ni cuente con Licencia y/o Conformidad de Obra o Finalización de Obra, presentará plano de ubicación y localización y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.	Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22	Derecho de tramite Liquidación: Multa:	6.8197 1.2% del Valor de Obra 10% del Valor de Obra	245.51	X		20	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano/ Comisión Técnica	1) RECONSIDERACIÓN a la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN a la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 30 días	
24	Licencia de Obra en Vía de Regularización (Toda Obra iniciada después del 20 de Julio de 1,999 hasta el 05 de Julio del 2010) Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009), Primera Disposición Transitoria * Ordenanza Municipal N° 000033 (05-07-2010) * Ley N 29566 Publicada el 28-07-2010	1 FUE por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a regularizar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de regularización no sea el propietario del predio. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por Registros de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos 3 Pago por derecho de trámite y de verificación correspondiente. 4 Documentación técnica compuesta por: 4.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato. 4.2 Planos de Arquitectura firmados por el profesional constataador. 4.3 Memoria descriptiva. 4.4 Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. Nota: En caso de que la construcción sea No Conforme, es decir, que no cumpla con las normas urbanísticas y de protección del patrimonio histórico, será materia de demolición de conformidad con lo previsto en el artículo 93° de la Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades	Formulario 17, 18, 19, 20, 21 y 22	Derecho de tramite De ser Conforme: Liquidación: Multa:	5.2278 0.5% del Valor de Obra 10% del Valor de Obra	188.20	X		11	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
25	Regularización de Edificaciones a través de la Declaratoria de Fabrica (en Asentamiento Humanos y/o urbanizaciones populares que cuenten con titulación,	1 Formulario Municipal de Regularización de Declaratoria de Fabrica, con los datos requeridos debidamente suscritos por el propietario y el Profesional Responsable.	Formulario 21, 22 y 24	Derecho de tramite	1.9444	70.00	X		20	Gerencia de Recepcion Documental y	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	<p>Incluye numeración y visación de independización y Reglamento Interno de ser el caso)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ord. N° 049-MPC (19-10-2007) * Ord. N° 045-MPC (17-10-2009)</p>										Archivo General		Urbano en 30 días	
26	<p>Licencia de Obra Nueva, Remodelación, Ampliación y/o Demolición para edificaciones en Asentamientos Humanos y/o urbanizaciones populares que cuenten con titulación. (Incluye numeración, conformidad de obra y declaratoria de edificación)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ord. N° 049-MPC (19-10-2007) * Ord. N° 045-MPC (17-10-2009)</p>	<p>1 Formulario Único de Edificación (FUE) por triplicado, completo, debidamente llenado y firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la obra en cada una de las hojas. En el caso de copropiedad deberá llenarse al Anexo A del FUE para condominios personas naturales.</p> <p>2 Copia del título de propiedad o documento de fecha cierta con la que se acredite la propiedad.</p> <p>3 Carta de Responsabilidad Profesional, por la que un profesional (arquitecto o ingeniero civil colegiado) con carácter de "declaración jurada" se hace responsable de la calidad de la obra proyectada y por ejecutar, dentro de las normas reglamentarias y de las buenas prácticas constructivas.</p> <p>4 Plano de localización a escala 1/5,000 y de ubicación a escala 1/1,000, ambos deben ser legibles en un formato A-4, firmados por el Profesional Responsable (arquitecto o ingeniero) y por el/los propietario/s.</p> <p>5 Planos de arquitectura: plantas, cortes y elevaciones, a escala 1/100 u otra legible, firmados por el Profesional Responsable y por el/los propietario/s. Cuando se trate de ampliaciones, deberá diferenciarse lo existente de la ampliación.</p> <p>6 Planos de especialidades, cuando se trate de obra nueva y/o ampliación (estructuras, sanitarias y eléctricas, según corresponda) a escala 1/100 u otra legible, firmados por Profesional Responsable.</p> <p>7 Pago por el derecho de trámite.</p> <p>8 Para ejecución de obras menores y/o demolición se presentará adicionalmente la memoria descriptiva, conteniendo el detalle de la obra a realizar indicando fecha de inicio y plazo de ejecución, así como el monto estimado o el presupuesto de obra, firmado por el Profesional Responsable y el/los propietario/s.</p> <p>Nota: Para el caso de las edificaciones que se proyecten al amparo de Techo Propio, Mi Hogar en aires independizados o similares, podrán acogerse a los beneficios de la Ord. 049-MPC y 045-MPC en un mismo acto efectuar la regularización de sus edificaciones así como</p>	Formulario 17, 18, 21 y 22	Derecho de trámite	1.9444	70.00		X		20	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
27	Conformidad de Obra sin variación y Declaratoria de Edificación. (Para todas las Modalidades de Edificación) Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 28° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 62°	la licencia de ampliación, demolición, etc. sin sanción alguna. Para efectos de la conformidad de obra y la declaratoria de fábrica de las obras que no contengan variaciones respecto del proyecto aprobado, tanto el trámite como los requisitos (a excepción del pago) serán los mismos que se indican en el procedimiento 27	Formulario 18, 19 y 23	Derecho de trámite	4.8447	174.41		X		5	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
28	Conformidad de Obra con variación y Declaratoria de Edificación. (Para todas las Modalidades de Edificación) Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009), Art. 28° * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010), Art. 63°	1 Sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado debidamente suscrito (los firmantes del Formulario deben visar cada una de sus hojas al pie). 2 En caso que el solicitante de la conformidad y declaratoria de Edificación sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá adjuntar lo siguiente: 2.1 FUE por triplicado debidamente suscrito 2.2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a obtener la Conformidad y Declaratoria de Edificación en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 2.3 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 3 Pago por el derecho de trámite. 4 Pago cancelado por los derechos de revisión de Comisión (para las modalidades C y D) 5 Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite. 6 Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados. Nota: De existir mayor área techada se liquidarán los derechos por el área adicional. No se cobrarán moras ni multas	Formulario 18, 19, 21 22 y 23	Derecho de trámite Liquidación: (de existir aumento de área techada)	13.0342	469.23		X		6	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano/ Comisión Técnica	1) RECONSIDERACIÓN a la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica / Gerencia General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN a la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial / Gerente Municipal en 30 días
29	Autorización de Instalación de Estaciones y/o antenas de Base Celular u otros similares en propiedad privada Base Legal: * Ley N° 29022 (20-05-2007) * DS N° 039-2007 (13-11-2007), Art. 12°, Tercera Disposición Complementaria y Final * Ordenanza Municipal N° 000014 (18-03-2008), Art. 23°	1 Carta simple del operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización. 2 Pago por derecho de trámite 3 Copia de la Resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones. 4 De ser el caso, memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos Colegiados. 5 En caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: 5.1 Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras,		Derecho de trámite	4.6128	166.06		X		5	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
30	Prorroga de licencia de Edificación (Deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento de la licencia otorgada. Prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez) Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25-09-2007), Art. 11° * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 025-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * D.S.N° 026-2008-VIVIENDA (27-09-2008) * Ley N° 29476 (18-12-2009) * DS N° 003-2010-VIVIENDA (07-02-2010)	esto es la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúne las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta, de ser el caso, el sobre peso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre las edificaciones existentes. Se anexará: 5.1.1 Planos y calculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. 6 Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emite al estación radioeléctrica durante la operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por DS N° 038-2003-MTC y su modificatoria. 7 Copia legalizada notarialmente del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el Operador. 8 Si se trata de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de propiedad comun, los Operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la Junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. 9 Si el Operador es el propietario del inmueble, se presentará copia de la Partida Registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos Nota: La edificación sobre la cual se instalará la estructura, deberá contar con licencia de construcción, conformidad de obra y/o declaratoria de edificación		Derecho de trámite	Gratuito				X	5	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
31	Revalidación de Licencia de Edificación (Una vez vencida la Licencia de Obra. Revalidacion por treinta y seis (36) meses) Base Legal: * RNE (09-06-2006) * Ley N° 29090 (25.09.07) * D.S.N° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008), Art. 4°	1 Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, indicando el área pendiente de edificar según la Licencia de Edificación. 2 FUE o FUE-Parte 1 (en original) con el cual se otorgó la Licencia de Obra. 3 Fotografías (con fechador) que muestren el nivel de avance de la edificación 4 Pago por derecho de trámite. Nota: La liquidacion se efectuara en base al valor de obra del área pendiente a edificar.		Derecho de Tramite Liquidación:	4.8447 1.2% del VO	174.41		X	10	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
32	Certificado de Habitabilidad para Viviendas Inferiores de 60m² de area construida Base Legal: * D.L. 18270 (12-06-1970) Publicado el 12-05-70 * Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia simlle de Título de Propiedad 3 Plano de Ubicación y plano de Distribución (02 copias), firmado por profesional (Arquitecto o Ing. Civil). 4 Carta de seguridad de obra firmada por profesional responsable, indicando estado de la edificación 5 Pagar derecho de trámite 6 Pago por inspección ocular		Derecho de tramite	4.2514	153.05		X	20	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
33	Declaración de predio tugarizado o finca ruínosa Base Legal: * Ordenanza Municipal 0003-94 (19-02-94) Publicada el 19-02-94 * Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde acreditando la causal que motiva la petición y nombre del propietario del inmueble. 2 Croquis de Ubicación con referencia a vía principal 3 Declaración Jurada si el predio se encuentra ocupado o no, en el primer supuesto precisar nombres y direcciones 4 Pagar derecho de trámite 5 Pago por Inspección Ocular. Nota: En caso de tratarse de predio declarado monumento, deberá solicitarse opinión al INC-Callao		Derecho de trámite	6.2364	224.51			X	20	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Alcalde	1) RECONSIDERACIÓN al Alcalde de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Alcalde en 30 días	1) APELACIÓN al Concejo Municipal en 15 días 2) Resuelve el Concejo Municipal en 30 días
34	Ejecución de Obras en Área de Dominio Público en el Cercado del Callao y en Vía Expresa, Arterial, Colectora de la Provincia del Callao Base legal: * Ordenanza Municipal N° 000015 (20-09-2001) * Ley 27972 (27-05-2002) * Ley 29060 (07-07-2007) * D.Leg . N° 1014 (16-05-2008) * Ordenanza Municipal N° 000055 (10-10-08) (2)	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el solicitante y representante legal debidamente acreditado. 2 Plano a escala y acotado, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios 3 Declaración Jurada suscrita por el solicitante (*), según formato que se proporcionará en ventanilla de la GGDU 4 Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, cronograma con fecha de inicio y finalización de la obra, con relación al área a intervenir, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. De tratarse de obras por colocación de mobiliario urbano, debe estar firmado y sellado por el profesional responsable de la obra. Requisitos Complementarios: Para conexiones domiciliarias a Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Esta exceptuado de la presentación del numeral 2) de los requisitos generales. b Pagar derecho de trámite Obras de emergencia y/o mantenimiento a Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Esta exceptuado de la presentación del numeral 2) de los requisitos generales. Para ampliación de redes a Autorización para desvío del tránsito (GGTU), de tratarse de ocupación de vías principales b De tratarse de intervenciones de envergadura, calificadas por la GGDU, presentar Carta Fianza, acompañada de la valorización comercial del área a ser afectada por las obras a ejecutar, la cual debe estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa y la constancia de las condiciones iniciales en que se encuentra el área que será afectada. c De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del INC d Pagar derecho de trámite e Pagar por Inspección Ocular según lo siguiente: * Hasta 100ml de cableado y/o canalización y/o hasta 10 buzones, cámaras, postes, etc: 01 (Una) Inspección Ocular * Mas de 100ml hasta 300ml de cableado y/o canalización y/o mas de 10 hasta 20 buzones, cámaras, postes, etc: 02 (Dos) Inspecciones Oculares. * Mas de 300ml hasta 500ml de cableado y/o canalización y/o mas de 20 hasta 40 buzones, cámaras, postes, etc: 03 (Tres) Inspecciones Oculares. * Mas de 500ml hasta 1000ml de cableado y/o canalización y/o mas de 40 hasta 60 buzones, cámaras, postes, etc: 05 (Cinco) Inspecciones Oculares. * Mas de 1000ml de cableado y/o canalización y/o mas de 60 buzones, cámaras, postes, etc: 09 (Nueve) Inspecciones Oculares. Para obras por colocación de mobiliario urbano a De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del INC b Pagar derecho de trámite c Pagar por Inspección Ocular Obras en área de dominio público ejecutadas por entidades públicas (a ser transferidas a esta municipalidad) a Resolución de aprobación de expediente técnico correspondiente, según lo indicado en la Ordenanza Municipal N° 007-2002 (26-05-02) b De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del INC Está exceptuado de la presentación del numeral 2), 3) y 4) de los		Derecho de trámite	1.0000	36.00					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
				Gratuito				X		30				
									X					
				Gratuito					X					
				Gratuito					X					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		requisitos generales												
35	<p>Certificado de Conformidad de Obras ejecutadas en vía pública</p> <p>35.1 De solicitarse dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la obra</p> <p>Base legal:</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 0015 (20-09-2001)</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000003 (24-02-2002)</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000055 (10-10-08)</p>	<p>requisitos generales</p> <p>Nota:</p> <p>(*) Indicando que las obras a ejecutar no afectarán la prestación de otros servicios, ni generaran daños a la infraestructura de uso público ni a terceros.; asumiendo los gastos que se deriven de las obras de pavimentación y ornato que hubiera resultado afectada de la ejecución de obras; asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de la instalación y operación de infraestructura necesaria para la prestación de sus servicios, aún cuando las obras sean realizadas por contratistas externos.</p> <p>1 Solicitud de Conformidad de Obra dirigido al Alcalde indicando el número de autorización para la obra.</p> <p>2 Solo en los casos que afecten la calzada, presentar pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales. Excepto las solicitudes referentes a obras de emergencia y/o mantenimiento y conexiones domiciliarias.</p>		Gratuito				X	10	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>	
	<p>35.2 De solicitarse después del vencimiento de los 30 días posteriores de la culminación de la obra</p> <p>Base legal:</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 0015 (20-09-2001)</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000003 (24-02-2002)</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000055 (18-10-08)</p>	<p>1 Solicitud de Conformidad de Obra dirigido al Alcalde indicando el número de autorización para la obra.</p> <p>2 Solo en los casos que afecten la calzada, presentar pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales. Excepto las solicitudes referentes a obras de emergencia y/o mantenimiento y conexiones domiciliarias.</p> <p>3 Pago por derecho de trámite</p>	Derecho de tramite	3.5922	129.32			X	10	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días</p>	
36	<p>Certificado de Compatibilidad de Uso</p> <p>Base legal:</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000007-2001 Publicada el 07-02-2002</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000003 Publicada el 24-02-2002</p> <p>* D.S. N° 011-2006-VIVIENDA</p> <p>* D.S.N° 037-2007-EM Publicado el 13-07-2007</p> <p>* D.S.N° 050-2007-EM Publicado el 22-07-2007</p> <p>* D.S.N° 027-2005-EM Publicado el 20-07-2005</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 000014 Publicada el 18-03-2008</p>	<p>1 Solicitud - Formulario dirigido al Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite</p> <p>3 Plano de Ubicación y Localización, escala 1/500 y 1/10,000</p>	Formulario 21	Comercio y Servicios: 4.1242 Industria: 5.9547	148.47 214.37			X	10	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente de Obras	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Obras en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Obras en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	
37	<p>Denuncia y/o quejas por construcciones Irregulares y filtraciones.</p> <p>Base legal:</p> <p>* Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* Ley N° 27444 Publicada el 11-04-2001</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2 Documento probatorio de la denuncia, de ser el caso.</p> <p>Nota:</p> <p>En casos de unidades inmobiliarias sujetas al Regimen de Propiedad Exclusiva Bienes de Propiedad Común (Ley N° 27157), la queja en primera instancia debe ser resuelta por la Junta de Propietarios. Además deberá presentar copia simple testimonio y planos de independización del inmueble; copia simple del Acta de nombramiento del Presidente de la Junta de Propietarios; copia simple del Reglamento Interno; copia del acuerdo de los propietarios sobre el motivo de la queja.</p>		Gratuito				X	30	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente de Obras	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Obras en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Obras en 30 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días</p>	
38	<p>Autorización para ubicación de Anuncio Publicitario en Bienes de Uso Publico y Anuncios tipo vallas (con</p>	<p>Requisitos Generales:</p> <p>1 Solicitud dirigida al Alcalde.</p>		Derecho de tramite	3.7000	133.20			X	10	Gerencia de Recepcion	Gerente General de Desarrollo Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Urbano en 15 días</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	vista a la vía pública) Base legal: Publicada el 16-03-2008 * Ley N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * Ley N° 28976 Publicada el 05-02-2007		2 Arte o Diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda 3 Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano, el lugar donde se ubicará el anuncio publicitario; y Fotomontaje del anuncio publicitario con dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado. 4 Convenio suscrito con la Municipalidad Provincial del Callao. 5 Pagar por derecho de trámite. 6 Pagar por inspección ocular. 7 Pagar por derecho por aprovechamiento del uso del espacio público. 8 Autorización del propietario del inmueble (para el caso de vallas)	Por aprovechamiento del espacio público	1.0000	36.00					Documental y Archivo General		2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO		10 Presentar seguro contra todo riesgo, de modo que esto cubra tanto daños materiales, como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que sean ocasionados por elementos publicitarios. Para anuncios ubicados en Zona Urbano Monumental: 11 Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional N° 196-96/INC de fecha 08 de Julio de 1996. Para anuncios luminosos, iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2: 12 Carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista hábil. 13 Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica) Para anuncios ubicados en inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común: 14 Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la Junta de Propietarios. En caso de no existir Junta de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad mas uno de los propietarios.											
1	Copias certificadas de documentos		1 Solicitud dirigida al Sr.Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 En caso el interesado no no sea parte en el proceso el proceso, debe acreditar ser titular de derecho o de intereses que pudieran ser afectados por el acto administrativo. 3 Pagar derecho de tramite Nota.- Solo procede certificación de documentos aprobados	(Hasta 3 páginas) Pago en efectivo	0.3250	11.7	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano		
2	Copia Certificada de Plano de Recurrente que obra en el expediente		1 Solicitud dirigida al Sr.Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite. Nota.- Solo procede certificación de documentos aprobados	Pago en efectivo	0.4931	17.75	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano		
3	Copia de plano catastral digital (en diskette o CD)		1 Solicitud dirigida al Sr.Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de tramite	Pago en efectivo	0.8875	31.95	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano		
4	Inspección Ocular		1 Solicitud dirigida al Sr.Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pagar derecho de trámite.	Pago en efectivo	5.7886	208.39	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente de Planeamiento Urbano		
(X) : En las solicitudes de trámites ante la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro deberá consignarse domicilio legal del usuario dentro de la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao; en caso de personas jurídicas deberá acreditar representatividad legal														
GERENCIA DE OBRAS														

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	Duplicado de Licencia de Obra	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de licencia de obra indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Ser propietario acreditado 3 Pagar por derecho de tramite		Pago en efectivo	1.9722	71.00	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		
6	Inspeccion ocular para obras que se ejecuten en área de dominio publico en el Cercado del Callao y en Vía Expresa, Arterial, Colectora de la Provincia Constitucional del Callao	1 Pago por inspección ocular		Pago en efectivo	4.2000	151.20	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		
7	Inspección ocular para anuncio publicitario en bienes de uso publico y anuncios tipo vallas (con vista a la vía publica)	1 Pago por inspección ocular: ANUNCIO ESTRUCTURAS ESPECIALES		Pago en efectivo Pago en efectivo	5.5067 70.5856	198.24 2,541.08	X X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		
8	Copias Certificadas	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de licencia de obra indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Copia del DNI 3 Documentos aclaratorios (opcional)		Pago en efectivo Hasta 3 paginas Por pagina adicional	0.3250 0.0300	11.70 1.08	X X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		
9	Constancia de Tramite	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de licencia de obra indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido, asi como N° de expediente y fecha de ingreso. 2 Copia literal de Dominio o copia del Titulo de Propiedad de no ser el propietario indicado en el documento.		Pago en efectivo	0.7889	28.40	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		

GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO														
1	Inscripción de Personas Juridicas (Transporte de Personas: Regular, Estudiantes, Turístico, Trabajadores, Taxi; Mototaxi; Transporte de Mercancias o Carga)	1 Solicitud de Inscripción de Empresas dirigida al Sr. Alcalde, i indicando razón social, dirección domiciliaria y procedimental. 2 Copia de la Constitución de la Empresa. 3 Copia simple de la Ficha Literal de inscripción de la Empresa en los Registros Públicos (legible) con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Copia del RUC Activo emitido no mayor a 30 dias 5 Pagar por : - Inscripción de Personas Juridicas - Inspección Ocular 6 6. Copia de licencia de funcionamiento de la Oficina Administrativa		Inscripción Empresa Inspección Ocular Pago en efectivo	5.0000 4.7000	180.00 169.20			X	15 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009														
2	Autorización para la Prestación del Servicio de Transporte Publico Regular, Modificación de las Características Técnicas de la Ruta Autorizada, Autorización Provisional y Renovación de Autorizaciones, (Solo para empresas)	2.1. AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR POR 10 AÑOS 1 Solicitud de Autorización para la Prestación del Servicio de Transporte Publico Regular dirigida al Sr. Alcalde, indicando razón social, domicilio legal y real de la Empresa, Teléfono de la Empresa y domicilio real del representante legal. 2 Presentar copia del RUC vigente de la Empresa 3 Copia de DNI del Representante Legal de la Empresa de Transporte 4 Presentar copia legalizada del mandato de vigencia del representante legal de la empresa de transporte, debidamente inscrito en los Registros Públicos de Lima y Callao, cuya antigüedad debe ser no mayor a 03 meses 5 Presentar copia legalizada del Acta de Acuerdo de Junta General de Accionistas de la Empresa que contenga la autorización a su representante legal. 6 Acreditar el patrimonio neto mínimo de 50 UIT 's 7 Presentar copia legalizada de la Licencia de Funcionamiento de		Inspección Ocular Evaluación Técnica Pago en efectivo	5.8000 9.7000	208.80 349.20			X	30 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 * O.M N° 000040-MPC Publicada el 07-09-2009 * O.M. N° 00051-MPC (1)														

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Publicada el 31-10-10	<p>las Oficinas Administrativas de la Empresa de Transporte</p> <p>8 Presentar relación de flota vehicular actual de vehículos con los que va a prestar el servicio de transporte público regular de pasajeros</p> <p>9 Presentar la relación de conductores y cobradores con los que va a prestar el servicio de transporte público regular de pasajeros</p> <p>10 Presentar Carta Fianza de fiel cumplimiento por la autorización otorgada equivalente a 5UIT</p> <p>11 Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección Ocular - Evaluación Técnica <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.</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 1:40 000 . Estudio de Origen - Destino, Demanda de necesidad de viaje, tiempo de recorrido, frecuencia, Itinerario. <p>3 Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con antigüedad no mayor de tres meses</p> <p>4 Pagar por :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección Ocular - Evaluación Técnica <p>2.3. AUTORIZACION PROVISIONAL DE RUTA URBANA</p> <p>1 Solicitud de autorización provisional dirigida al Sr. Alcalde.</p> <p>2 Relación de unidades habilitadas, según padrón vehicular actualizado.</p> <p>3 Pagar por :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección Ocular de Ruta - Derecho de Autorización Provisional de Ruta por vehículo (prorrogable por única vez sujeto a evaluación). <p>4 Copia de Resolución Gerencial que autoriza la Ruta Urbana</p> <p>5 Copia del Padrón Vehicular con emisión no mayor a un mes</p> <p>Nota :</p> <p>1 Una autorización provisional no genera derecho para su renovación ".</p> <p>* A partir del segundo mes, sólo el pago por derecho</p> <p>2.4 RENOVACION DE AUTORIZACIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR</p> <p>1 Solicitud de renovación de autorización dirigida a la Gerencia General de Transporte Urbano, bajo la forma de declaración jurada señalando haber cumplido con las condiciones de acceso y permanencia en el servicio de transporte público conforme lo dispuesto en la Ordenanza N° 000040 y señalando el número de contancia de pago y monto conforme a los pagos previstos para el caso.</p> <p>2 Pagar por Evaluación de Expediente</p> <p>3 Copia del RUC Activo emitido no mayor a 30 días</p> <p>4 Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con una antigüedad no mayor a 3 meses</p> <p>5 Copia de DNI del Representante Legal de la Empresa</p> <p>6 Indicar colores y diseño identificatorios de la Empresa que prestan el servicio.</p> <p>Nota:</p> <p>La empresa de transporte que desea continuar prestar servicio de transporte público regular deberá de solicitar la renovación entre los 60 y 15 días hábiles previos de la anterior autorización</p>												
				Inspección Ocular Evaluación Técnica Pago en efectivo	4.7000 7.3000	169.20 262.80			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
				Inspección Ocular Autorización Provisional Pago en efectivo	4.7000 1.8000	169.20 64.80			X	15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
				Evaluación de Expediente Pago en efectivo	4.7000	169.20			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
3	Inscripción de Vehículos, Conductores y Cobradores a través de Empresas con Autorización , Tarjeta Unica de Circulacion, Actualización y Duplicado de la Tarjeta Unica de Circulacion para la operatividad anual del servicio de transporte regular.			Inscripción del Vehículo Verificación de Datos de Identificación Vehicular	4.9000 0.9000	176.40 32.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde

Base Legal :

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo						Negativo
4	* D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 * O.M N° 000040-MPC Publicada el 07-09-2009 * O.M. N° 000052-MPC (2) Publicada el 03-11-10 Modificación del Padrón Vehicular, Padrón de Conductores y Escrituras Públicas de las Empresas. Base Legal : * R.D. No. 3153-2001-MPC/DGTU Publicado el 03-12-2001 * O.M N° 000040-MPC Publicada el 07-09-2009 * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	de los vehículos y la empresa, en caso los vehículos no sean propiedad de la Empresa 6 Copia simple del D.N.I. del propietario del vehículo 7 Pagar por derechos de trámite: - Inscrición de vehículo para el servicio público - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulacion 8 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC Nota: Sólo vehiculos con peso no menor a 8.5 toneladas de peso bruto y con longitud mínima de 8.5m. salvo disposición legal en contrario		Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	0.9000	32.40								
		3.2.- HABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada efectuada por el representante legal de la empresa conteniendo los datos de identificación del conductor y/o cobrador a habilitarse (consigando N° DNI, Número de carné de ducación y seguridad vial, número de licencia de conducir de acuerdo a la clase de vehículo que conduce y precisando que esta no se encuentra ni suspendida ni cancelada. 2 Pagar por - Inscrición en el registro de conductores/cobrades Nota.: - El presente trámite se realizará vía Internet - El formato de declaración jurada será entregado gratuitamente por la Gerencia General de Transporte Urbano - Trámite sujeto a fiscalización posterior	Inscrición de Conductores y Cobrades (Por persona)	0.2400	8.64			X		30 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		3.3 TARJETA UNICA DE CIRCULACION 1 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 2 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC 3 Copia de DNI del propietario del vehículo 4 Copia de la Tarjeta de Propiedad 5 Pagar por: - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulacion (vigencia anual) Nota Solo para aquellos que han cumplido los procedimientos 1 y 2	Verificación de Datos de Identificación Vehicular	0.9000	32.40			X		30 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		3.4. ACTUALIZACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA LOS CASOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE TARJETA DE PROPIEDAD, MODIFICACION DE RUTA Y OTROS 1 Solicitud dirigido al Sr. Alcalde 2 Copia legalizada del contrato de compra y venta ó copia legalizada de la nueva tarjeta de propiedad, según el caso. 3 Copia de DNI del nuevo propietario 4 Devolución de la Tarjeta Unica de Circulación o denuncia policial o sustracción 5 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV) 6 Pagar por Emisión de una Nueva Tarjeta Nota: En el caso de cambio de color, adjuntar foto con el diseño y nuevos colores identificatorios de la Empresa	Emisión de Nueva Tarjeta Pago en efectivo	0.9000	32.40			X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.		
	4.1. MODIFICACION DEL PADRON VEHICULAR 4.1.1. POR BAJA DE VEHICULOS SOLICITADA POR LA EMPRESA. 1 Solicitud del representante Legal estableciendo el retiro del vehículo de la ruta. 2 Carta de Aceptación del propietario del vehículo o carta notarial (con la constancia de recepción del destinatario), adjuntando copia del DNI del propietario y copia de la tarjeta de propiedad 3 Devolución del Certificado de habilitación Vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma, o declaración jurada del representante Legal expresando el motivo de la devolución. 4 Pagar por baja de vehiculos solicitada por la empresa.		Baja de Vehículos Pago en efectivo	0.9000	32.40				30 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		<p>Nota- En caso de abandono de ruta, presentar una declaración jurada legalizada del representante legal de la empresa</p> <p>4.1.2. POR BAJA SOLICITADA POR EL PROPIETARIO DEL VEHICULO. 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia de la Carta Notarial de Renuncia Voluntaria cursada a la empresa o carta de aceptación y/o baja de la empresa. 3 Devolución del Certificado de Habitación Vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma. 4 Pagar por baja de vehículos solicitada por el propietario 5 Copia de DNI del propietario y copia de tarjeta de propiedad</p> <p>4.1.3. POR INCLUSION DE VEHICULOS 4.1.3.1 POR INCLUSION DE VEHICULOS AL PADRON 1 Solicitud del Representante Legal pidiendo inclusión de vehículos en el padrón de la ruta en el cual se va a operar. 2 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 3 Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa. 4 Pagar por: - Inclusión de vehículos al padrón - Verificación de datos de Identificación Vehicular (de ser el caso) - Tarjeta Unica de Circulación 5 Copia de DNI del propietario y copia de tarjeta de propiedad 6 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>Nota: Solo para vehículos inscritos en la Gerencia General de Transporte Urbano.</p> <p>4.1.3.2 POR EL TRASLADO DE VEHICULOS POR CAMBIO DE RUTA DE LA MISMA EMPRESA 1 Solicitud del Representante Legal pidiendo inclusión de vehículos por cambio de ruta 2 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 3 Copia de contratos individuales, suscritos entre los propietarios de los vehículos y la empresa. 4 Pagar por: - Tarjeta Unica de Circulación 5 Copia de DNI del propietario y copia de tarjeta de propiedad 6 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>Nota: Devolución de la Tarjeta Unica de Circulación</p> <p>4.1.4. POR SUSTITUCION DE VEHICULOS 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo. 3 Copia de contratos individuales, establecidos entre los propietarios de los vehículos y la empresa. 4 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 5 Copia de DNI del Propietario 6 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC 7 Pagar por : - Inscripción del vehículo (para el caso de nuevos vehículos). - Inclusión para el caso de vehículos registrados en la G.G.T.U. - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulación</p> <p>Nota: - La sustitución de vehículos será de acuerdo a La ficha técnica de la ruta autorizada, y/o contrato de concesión, de ser el caso. - Solamente con unidades de mayor capacidad y de 8.5 toneladas de peso bruto al que se sustituya, salvo disposición</p>													
				Baja de Vehículos Pago en efectivo	0.9000	32.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Inclusión Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	2.3000 0.9000 0.9000	82.80 32.40 32.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	0.9000	32.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Inclusión al Padrón Vehicular Inscripción del Vehículo Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	2.3000 7.5000 0.9000 0.9000	82.80 270.00 32.40 32.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		legal en contrario												
		<p>4.2. POR MODIFICACION DEL PADRON DE CONDUCTORES</p> <p>4.2.1 POR DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES EFECTUADO POR LA EMPRESA</p> <p>1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada del representante legal estableciendo el retiro del conductor/cobrador de la empresa</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presente trámite se realizará vía internet - El formato de declaración jurada será entregado gratuitamente por la Gerencia General de Transporte Urbano 		Gratuito		X					Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Sr. Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
		<p>4.2.2 POR DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES EFECTUADO POR EL CONDUCTOR/ COBRADOR</p> <p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia de DNI del propietario/ conductor</p>		Gratuito		X					Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Sr. Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
		<p>4.2.3 POR LA INCLUSION AL PADRON DE CONDUCTORES Y COBRADORES</p> <p>1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada efectuada por el representante legal de la empresa conteniendo los datos de identificación del conductor y/o cobrador a incluirse en el registro de conductores y cobradores (consignando N° DNI, Número del carné de educación y seguridad vial, número de licencia de conducir de acuerdo a la clase de vehículo que conduce y precisando que esta no se encuentra ni suspendida ni cancelada.</p> <p>2 Pagar por</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en el registro de conductores/cobradores <p>Nota.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presente trámite se realizará vía internet - El formato de declaración jurada será entregado gratuitamente por la Gerencia General de Transporte Urbano - Trámite sujeto a fiscalización posterior 	Inscripción al Padrón de Conductores / Cobradores Pago en efectivo	0.2400	8.64	X					Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Sr. Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
		<p>4.3. POR MODIFICACION DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE LA EMPRESA (Razón Social, Directorio, Fusión, Consorcio, Domicilio Legal y Otros).</p> <p>1 Solicitud de modificación de escritura dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2 Copia simple de Ficha literal de los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres meses</p> <p>3 Pagar por Modificación de Registros</p>	Modificación de Registros Pago en efectivo	2.3000	82.80	X					Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Sr. Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
5	Autorización para Prestación del Servicio de Transporte Público Especial de Personas Taxi, Estudiantes y Trabajadores (Persona Natural)	<p>5.1. AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE ESTUDIANTES Persona Natural (*)</p> <p>1 Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia de Tarjeta de Propiedad</p> <p>3 Copia del D.N.I. del Propietario y del Conductor</p> <p>4 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso).</p> <p>5 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>6 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>7 Copia del Carnet de que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial, para el caso del conductor</p> <p>8 Pagos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de Vehículo - Tarjeta Unica de Circulacion - Verificacion de datos de Identificacion Vehicular (*) <p>9 Copia de certificado de habilitacion de conductor</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Máximo un vehículo por propietario 	Inscripción de Vehículo Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	3.4000	122.40			X	30 días		Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al Sr. Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
	<p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 * Decreto de Alcaldía N°000004-2000 Publicado el 17-04-2000 * Ordenanza Municipal N° 000019 Publicado el 30-10-2001 * O.M N° 000019-2002-MPC Publicado el 17-02-2002 * O.M N° 000002-2005-MPC Publicado el 13-03-2005 * O.M N° 000001-2009-MPC Publicado el 05-02-2009 													

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	Autorización y renovación para la prestación de servicio de transporte especial de personas: Turístico, taxi (remise y estación), de estudiantes y de trabajadores (Persona Jurídica) Base Legal : * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003 * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 * O.M N° 000019-2002-MPC Publicado el 17.02.02 * O.M N° 000002-2005-MPC Publicado el 13.03.05 * O.M N° 000001-2009-MPC Publicado el 05.02.09	- El pago de Verificación de Datos de Identificación Vehicular será exigible cuando en el caso el certificado de Identificación Técnica Vehicular no se encuentre vigente - El tipo de unidad será conforme a la clasificación vehicular vigente. 5.2. AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE TRABAJADORES Persona Natural (*) 1 Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde, 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 corresponda a la clase de vehículo que conduce 5 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC 6 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 7 Copia del carne que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial. 8 Pagar por : - Inscrición del Vehículo - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulacion (anual) Nota: - Máximo un vehículo por propietario - El tipo de unidad será conforme a la clasificación vehicular vigente.		Inscripción de Vehículo	5.9000	212.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		5.3. AUTORIZACION DE SERVICIO TRANSPORTE ESPECIAL DE TAXI INDEPENDIENTE 1 Solicitud de Autorización del Servicio dirigida al Sr. Alcalde, 2 Copia de Tarjeta de Propiedad 3 Copia del D.N.I. del Propietario y Conductor 4 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda a la clase de vehículo que conduce 5 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente). 6 Copia del carne que acredite haber llevado el curso de educación y seguridad vial 7 Pagar por : - Inscrición de Vehículo - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulacion (anual) 8 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC Nota: - Máximo un vehículo por propietario - El tipo de unidad será conforme a la clasificación vehicular vigente.		Inscripción de Vehículo	1.9000	68.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		1 Las empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas en el Registro de Transporte 2 Solicitud de Autorización dirigida al Sr. Alcalde, Indicando, Domicilio Legal y Procesal, N° RUC Activo emitido no mayor a 30 días, nombre del representante legal de la empresa, 3 Copia simple de copia literal de vigencia de mandato del representante legal con una antigüedad no mayor de 3 meses 4 Copia simple de todas las tarjetas de propiedad de los vehículos propuestos . 5 Declaración jurada del representante legal con firma legalizada por el cual reconoce y acepta el carácter de autorización para brindar el servicio público de pasajeros. 6 Presentar Estudio Técnico sustentatorio del servicio a prestar, en el que se detalle: Descripción de la prestación del servicio, zonas de operación , días, horarios y frecuencias. 7 Pagar por : - Inspección Ocular - Evaluación Técnica.		Inspección Ocular Evaluación Técnica Pago en efectivo	4.7000 6.5000	169.20 234.00			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
7	<p>Inscripción de vehículos para el Servicio de transporte especial de personas, de Estudiantes, Turístico, de Trabajadores y Taxi (como Empresa)</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Publicada el 27-05-2003</p> <p>* D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009</p> <p>* O.M N° 000019-2002-MPC Publicado el 17.02.02</p> <p>* O.M N° 000002-2005-MPC Publicado el 13.03.05</p> <p>* O.M N° 000001-2009-MPC Publicado el 05.02.09</p>	<p>7.1. INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS, DE ESTUDIANTES COMO PERSONA JURIDICA</p> <p>1 Solicitud de inscripción de vehículos dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>3 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.</p> <p>4 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>5 Copia de DNI del propietario y del conductor</p> <p>6 Pagar por : - Inscripción de vehículo para el servicio escolar. - Verificación de datos de Identificación Vehicular (*) - Tarjeta Única de Circulación (por vehículo)</p> <p>7 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso</p> <p>Nota: - El pago de Verificación de Datos de Identificación Vehicular será exigible cuando en el caso el certificado de Identificación Técnica Vehicular no se encuentre vigente - El tipo de unidad será conforme a la clasificación vehicular vigente.</p>			Inscripción de Vehículo	3.4000	122.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		<p>7.2. INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS TURISTICO COMO EMPRESA</p> <p>1 Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2 Copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>3 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.</p> <p>4 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso</p> <p>5 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>6 Copia de DNI del propietario y del conductor</p> <p>7 Pagar por : - Inscripción de vehículo para el servicio turístico (vehículos no mayor de tres años y de peso mayor a 2400 kg.) - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Única de Circulación (por vehículo) (Vigencia anual)</p> <p>Nota: - El tipo de unidad será conforme a La clasificación vehicular vigente.</p>			Inscripción de Vehículo	4.3000	154.80			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		<p>7.3. INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS, TRABAJADORES COMO EMPRESA.</p> <p>1 Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>3 Copia de DNI del propietario y del conductor</p> <p>4 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso</p> <p>5 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.</p> <p>6 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>7 Pagar por : - Inscripción de vehículo para el servicio de transporte especial de trabajadores (peso vehicular mayor a 2400 kg.) - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Única de Circulación (por vehículo) (Vigencia anual)</p>			Inscripción de Vehículo	5.9000	212.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		<p>7.4.- INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS TAXI COMO EMPRESA.</p> <p>1 Solicitud de inscripción dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2 Copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC</p> <p>3 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso</p> <p>4 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.</p> <p>5 Copia del D.N.I. Del Propietario y Conductor</p>			Inscripción de Vehículo	1.9000	68.40			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		<p>menor deberán estar previamente inscritas en los registros de la Gerencia General de Transporte Urbano.</p> <p>- No solicitar un área de Influencia servida por otra empresa de transporte público</p> <p>10.2. RENOVACION DE OPERACIONES</p> <p>1 Solicitud de Renovación de Operaciones dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia de la Tarjeta de Propiedad de la flota registrada</p> <p>3 Pagar por Evaluación Técnica</p> <p>4 Relación de propietarios, conductores y padrón vehicular</p> <p>5 Copia de D.N.I de propietarios y conductores</p> <p>6 Padrón vehicular con el 100% de la flota habilitada</p> <p>7 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente).</p> <p>8 Copia del carne que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial</p> <p>9 Copia de la Credencial de Conductores</p> <p>10 Copia de Licencia de Conducir de los conductores</p> <p>NOTA: Las personas jurídicas del servicio de transporte en vehículo menor deberán solicitar la Renovación de Operaciones , 30 días antes del vencimiento de su autorización otorgada.</p> <p>10.3. HABILITACION DE VEHICULOS MENORES POR UNICA VEZ (INSCRIPCION)</p> <p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia de la tarjeta de propiedad (numero de motor y numero de chasis coincidentes con la verificación de datos de identificación de vehicular)</p> <p>3 Copia del DNI del propietario y conductor del vehiculo</p> <p>4 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda a la clase de vehiculo que conduce (según el caso).</p> <p>5 Copia del carne que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial</p> <p>6 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la Persona Jurídica , de ser el caso</p> <p>7 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>8 Pagar por : - Verificación de datos de Identificación Vehicular (*) - Tarjeta Unica de Circulacion - Mototaxi (por vehiculo)</p> <p>Nota: - El pago de Verificación de Datos de Identificación Vehicular será exigible en los casos que el vehiculo menor no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular o no se encuentre vigente el mismo, - Solo para vehiculos menores que no hayan estado habilitados para la prestación del servicio</p> <p>10.4. SUSTITUCION E INCLUSION</p> <p>1 Solicitud del Representante legal dirigida al Sr. Alcalde,</p> <p>2 Copia de D.N.I del propietario del vehiculo y del conductor</p> <p>3 Copia de Tarjeta de Propiedad</p> <p>4 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>5 Pagar por : - Verificación de datos de Identificación Vehicular (*) - Tarjeta Unica de Circulacion - Mototaxi (por vehiculo)</p> <p>6 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la persona jurídica, de ser el caso.</p> <p>Nota: - El pago de Verificación de Datos de Identificación Vehicular será exigible en los casos que el vehiculo menor no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular o no se encuentre vigente el mismo,</p> <p>10.5. BAJA DE UNIDADES</p>												
				Evaluación Técnica Pago en efectivo	4.7000	169.20			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	0.9000 0.4900	32.40 17.64			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	0.9000 0.4900	32.40 17.64			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		<p>10.5.1. Baja de Vehículos solicitada por la Persona Jurídica</p> <p>1 Solicitud del representante Legal estableciendo el retiro del vehículo del área de influencia autorizada,</p> <p>2 Carta de aceptación de propietario del vehículo o carta notarial (con la constancia de recepción del destinatario 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</p> <p>3 Copia de D.N.I del propietario del vehículo y copia de la tarjeta de propiedad</p> <p>4 Devolución de la tarjeta unica de circulacion o de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma.</p> <p>5 Pagar por baja de vehículo Menor solicita por la Persona Jurídica</p> <p>Nota En caso de abandono del servicio de transporte público especial,deberá presentarse Constancia Policial</p>		Baja de Vehículo Menor Pago en efectivo	0.5000	18.00		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
		<p>10.5.2. Baja de Vehículos solicitada por el propietario del vehículo</p> <p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.</p> <p>2 Carta Notarial de Renuncia Voluntaria cursada a la persona jurídica</p> <p>3 Copia de D.N.I del propietario del vehículo y copia de tarjeta de propiedad</p> <p>4 Devolución del certificado de habilitación vehicular o copia de la denuncia de pérdida o sustracción de la misma.</p> <p>5 Pagar por baja de vehículo Menor solicita por el propietario</p>		Baja de Vehículo Menor Pago en efectivo	0.5000	18.00		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
		<p>10.6 RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION - MOTOTAXI</p> <p>1 Solicitud de Renovación de TarjetaUnica de Circulacion</p> <p>2 Copia de DNI del propietario del vehículo y del conductor</p> <p>3 Copia de la tarjeta de propiedad (numero de motor y numero de chasis coincidentes con la verificación de datos de identificación de vehicular)</p> <p>4 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT o AFOCAT (vigente).</p> <p>5 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso</p> <p>6 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso).</p> <p>7 Copia del carne que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial</p> <p>8 Pagar por : - Verificación de datos de Identificación Vehicular (*) - Tarjeta Unica de Circulacion - Mototaxi (por vehiculo)</p> <p>Nota: - El pago de Verificación de Datos de Identificación Vehicular será exigible en los casos que el vehículo menor no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular o no se encuentre vigente el mismo,</p>		Verificación de Datos de Identificación Vehicular	0.9000	32.40		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde
		<p>10.7 MODIFICACION DE LA FICHA TECNICA (AREA DE INFLUENCIA, PARADEROS, FLOTA, ETC)</p> <p>1 Solicitud para la autorización de paradero dirigida al Sr. Alcalde indicando Domicilio Legal y Procesal, N° RUC Activo emitido no mayor a 30 días, nombre del representante legal de la Persona Jurídica</p> <p>2 Estudio tecnico que contenga flujo de peatones, numero de viajes, motivo de viajes que realiza el peaton en motos</p> <p>3 Plano de area de influencia, perimetro distribucion y ubicacion de paradero con escala de 1/20000.</p> <p>4 Relación de propietarios y conductores</p> <p>5 Copia de D.N.I de propietarios y conductores</p> <p>6 Copia de la credencial de Conductores</p> <p>7 DNI de propietarios y conductores</p> <p>8 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente).</p> <p>9 Copia de Licencia de Conducir de los conductores</p> <p>10 Pagar por: - Inspección de Campo</p>		Inspección de Campo Evaluación del Expediente Pago en efectivo	2.3000 4.0000	82.80 144.00			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	Autorización de circulación de transporte de carga y mercancías (persona jurídica y natural)	<p>- Evaluación de Expediente</p> <p>Nota- En el caso de ampliación de flota, la Persona Jurídica solicitante deberá de cumplir con el 100% de su flota habilitada en todas sus áreas de influencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, Pago por autorización de circulación de vehículos Copia simple de las tarjetas de propiedad. Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT o AFCOAT (vigente). Copia del Certificado de inspección técnica vehicular (CITV) Copia D.N.I del propietario, conductores y ayudantes Copia de la Constancia de Habilitación de conductores y/o ayudantes Señalar las vías, locales o zona de distribución de mercancía <p>Nota: - Las empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas - Vehículos no mayor a 3.5 toneladas</p>		Autorización de Circulación	9.4000	338.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
12	Habilitación de Vehículos (Inscripción) de transporte de carga y mercancía (giro de negocio) como Empresa y natural, e inscripción de conductores y ayudantes	<p>12.1. HABILITACION (INSCRIPCION) DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIAS (GIRO DE NEGOCIO) (COMO PERSONA JURIDICA)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización e inscripción de vehículo dirigida al Alcalde Copia de Tarjeta de Propiedad de cada vehículo Copia del D.N.I del propietario y de conductor Certificado de inspección técnica vehicular Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Copia de los Contratos individuales suscrito entre los propietarios de los vehículos y la Empresa. Señalar vías de circulación de acuerdo al servicio Pagar por : - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulación <p>Nota: - Las empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas y autorizadas - Vehículos no mayor a 3.5 toneladas</p> <p>12.2. HABILITACION (INSCRIPCION) DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIAS (GIRO DE NEGOCIO) (COMO PERSONA NATURAL)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización e inscripción de vehículo dirigida al Alcalde Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo Copia del D.N.I del propietario y de conductor Copia del Certificado de inspección técnica vehicular (CITV) Señalar vías de circulación de acuerdo al servicio Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). Pagar por : - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulación <p>Nota: - Las personas naturales solicitantes deberán estar previamente autorizadas - Vehículos no mayor a 3.5 toneladas</p> <p>12.3. HABILITACION DE CONDUCTORES Y AYUDANTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de habilitación de Conductores y/o ayudantes Copia del DNI de conductor y/o ayudante Copia del carne que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce según el caso. Pagar por - Inscripción en el registro de conductores / ayudantes 		Verificación de Datos de Identificación Vehicular	0.9000	32.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Tarjeta Unica de Circulación	0.9000	32.40			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Inscripción al Registro de Conductores / Ayudantes	0.2400	8.64			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
18	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular o peatonal para realizar eventos con fines culturales y benéficos. Base Legal: * Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Publicado el 27.05.2003 * D.S.N° 016-2009-MTC Publicado el 22.04.2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pago de inspección vehicular. 3 Croquis del lugar solicitado para el desvío del tránsito 4 Pagar por autorización para interferir temporalmente el tránsito		1.675%	60.30		X		15	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente General de Transporte Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
19	Autorización para uso de la vía pública con fines diversos Base Legal: * Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades, Publicado el 27.05.2003 * D.S.N° 016-2009-MTC Publicado el 22.04.2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Croquis del lugar solicitado, especificando cantidad de espacio 3 Pagar por inspección ocular. 4 Pagar por derecho de autorización por uso de vía pública		5.276%	189.94		X		30	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente General de Transporte Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
20	Certificado de identificación, de señalización de vías preferenciales. Base Legal * D.S.N° 016-2009-MTC Publicado el 22.04.2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Croquis de especificación 3 Pagar por certificados de identificación de señalización		1.438%	51.77		X		15	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente General de Transporte Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
21	Autorización para efectuar carga y descarga (incluyendo mudanza) Base Legal: * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2 Propuesta de recorrido y croquis de ubicación de la zona de carga / descarga 3 Copia de DNI de propietario y conductor 4 Copia de la Tarjeta de propiedad del vehículo 5 RUC vigente, de ser el caso 6 Copia del certificado de habilitación del conductor 7 Pagar por autorización. 8 Certificado de inspección técnica vehicular 9 Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT (vigente). Nota: Para el caso de persona jurídica debiera estar previamente registrado		1.1000	39.60	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
22	Licencia para conducir Vehículos Menores. Base Legal: * D.S. N° 016-2009-MTC Publicado el 22-04-2009 * O.M N° 000041-2009-MPC Publicada el 07-09-2009 * D.S.N° 000040-2008-MTC Publicada el 18-11-2008 * O. M N° 00026-2010-MPC Publicada el 26-05-2010	Los requisitos para obtener la licencia de Conducir de Vehículos Menores Clase B, son: Clase B Categoría I 1 Edad mínima 18 años 2 Saber leer y escribir 3 Certificado de aptitud psicossomática 4 Acreditar aprobación del examen escrito de las normas de tránsito 5 Acreditar aprobación del examen de manejo correspondiente Categoría II - a o b 1 Edad mínima 18 años 2 Primaria completa (deberá adjuntar copia certificada del certificado de estudios original o reporte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC) 3 Certificado de aptitud psicossomática 4 Acreditar aprobación del examen escrito de las normas de tránsito 5 Acreditar aprobación del examen de manejo para la categoría Categoría II - c 1 Edad mínima 18 años 2 Primaria completa (deberá adjuntar copia certificada del certificado de estudios original o reporte del Registro Nacional de Identificación		1.0000	36.00		X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	Revalidación, recategorización y/o Canje de Licencia de Conducir Vehículos Menores. Base Legal: * D.S. N° 016-2009-MTC Publicado el 22-04-2009 * O.M N° 000041-2009-MPC Publicada el 07-09-2009 * D.S N° 000040-2008-MTC Publicada el 18-11-2008 * O. M N° 00026-2010-MPC Publicada el 26-05-2010	y Estado Civil - RENIEC) 3 Certificado de aptitud psicossomática 4 Acreditar el certificado de profesionalización para transportar personas 5 Acreditar la aprobación del examen de manejo para la categoría Nota: - Para todas las categorías de Clase B mencionadas, pagar por derecho de tramitación - Excepcionalmente las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos - Excepcionalmente las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 46 del código civil, también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir de estas categorías - Llenar declaración jurada (gratuito) - El Certificado de aptitud psicossomática deberá de ser otorgado por la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales de esta corporación Edil u otra entidad de Salud autorizada por la MPC - El examen de normas de tránsito y de manejo, y en su caso el certificado de profesionalización (B-IIc) deberá de ser realizado y acreditado por entidades autorizadas por el MTC o por alguna institución autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano.												
		23.1 REVALIDACION 1 Acreditar la aprobación del examen de aptitud psicossomático 2 Acreditar la aprobación del examen de normas de tránsito 3 Pagar por Revalidación de Licencias de Conducir Vehículo Menor Nota - El examen de normas de tránsito podrá ser reemplazado por la certificación otorgada por una escuela de conductores, entidad de capacitación u otra entidad autorizada por la autoridad competente, cuando el titular de la licencia realice el curso sobre normatividad de tránsito y seguridad vial de no menos de tres (03) horas - Todas las licencias de conducir de Clase B categorías I y II se revalidarán cada 03 años - Llenar declaración jurada (gratuito) - El Certificado de aptitud psicossomática deberá de ser otorgado por la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales de esta corporación Edil u otra entidad de Salud autorizada por la MPC	Revalidación de Licencia de Conducir Pago en efectivo	1.0000	36.00			X		10 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		23.2 RECATEGORIZACION Para la recategorización de licencias de conducir a la categoría siguiente, se podrá realizar acreditando que se ha seguido un período extraordinario de instrucción en las escuelas de conductores, que comprende: 1 Dos (02) horas de práctica de manejo 2 Dos (02) horas de enseñanza teórica 3 Una (01) hora para ejercicios sobre aplicación práctica de los conocimientos de señalización del tránsito, mecánica automotriz y primeros auxilios 4 Pagar por recategorización de licencias de conducir de vehículos menores Nota - Llenar declaración jurada (gratuito)	Recategorización de Licencia de Conducir Pago en efectivo	1.0000	36.00			X		10 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
23.3 CANJE 1 Copia del DNI del lugar de domicilio (Jurisdicción de la Región de Lima Metropolitana o Región Callao) 2 Pagar por Canje de Licencia de Conducir de Vehículo Menor Nota	Canje de Licencia de Conducir	1.0000	36.00			X		10 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse	1) APELACIÓN al Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
24	Permiso excepcional para vehículos que trasladan embarcaciones en el perímetro urbano de la ciudad (por cada vez). Base Legal: * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	- La solicitud por canje será presentada bajo la forma de declaración jurada, cuyo formato será entregado gratuitamente por la Gerencia General de Transporte Urbano. - Devolución del original de la Licencia de Conducir - Procedimiento válido sólo hasta al 31 de Diciembre del 2010, de conformidad a la décimo segunda disposición complementaria final del D.S N° 001-2009-MTC, salvo norma de igual o mayor jerarquía a lo contrario		Pago en efectivo									en el plazo de treinta (30) días.	en el plazo de treinta (30) días.
		1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las vías a utilizar para el transporte de embarcaciones 2 Pagar por permiso excepcional 3 Copia de DNI del propietario y conductor del vehículo 4 Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo 5 Certificado de inspección técnica vehicular 6 Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT 7 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce		Permiso Excepcional Pago en efectivo	14.3000	514.80		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
25	Registro y Autorización a Entidades para el dictado de Cursos de Educación y Seguridad Vial Base Legal: * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 * D.A N° 000016 -2010-MPC Publicada el 06-01-2010	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando números 2 Copia de la Constitución de la Empresa, copia de la Ficha literal de Inscripción copia de la Ficha literal de Inscripción de la Entidad en los Registros Públicos con antigüedad no mayor a tres meses 3 Copia del R.U.C. 4 Declaración Jurada de cumplimiento de compromiso para la prestación del servicio. 5 Acreditación de experiencia en la enseñanza, Plan y Programa de estudios, Currículum del Curso, relación de Instructores con curriculum vitae. 6 Croquis de ubicación de local de enseñanza. 7 Pagar por: - Inspección Ocular de las instalaciones y equipamiento técnico-académico de la entidad - Registro y Autorización para el dictado de curso Nota: - Los pagos a efectuarse son por cada local propuesto para el dictado de curso válido por un año		Inspección Ocular Registro y Autorización Pago en efectivo	1.9000 7.6000	68.40 273.60		X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
26	Autorización de Terminal para el servicio de Transporte regular Base Legal: - D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Constancia de aprobación de zonificación expedida por la Municipalidad de la Jurisdicción. 3 Pagar por: - Inspección Ocular de las instalaciones - Autorización de Terminal 4 Copia simple de Contrato de compra venta o arrendamiento, de ser el caso 5 Plano de ubicación del terminal.El terminal podrá ubicarse en un radio máximo de 1.5 Km a partir del paradero Inicial o Final e la Ruta Autorizada 6 Plano de distribución del terminal		Inspección Ocular Autorización de Terminal Pago en efectivo	1.9000 7.5000	68.40 270.00		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
27	Autorización de Vehículos para el Servicio Transporte Privado (Persona Jurídica y Natural) Base Legal: - D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC 3 Copia de DNI del propietario y del conductor 4 Copia de contrato de prestación de servicios entre el propietario y la empresa, de ser el caso 5 Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo. 6 Copia simple de Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito SOAT (vigente). 7 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a ley corresponda a la clase de vehículo que conduce (según el caso). 8 Señalar las vías, locales o zona de viaje 9 Pagar por: - Inscripción de vehículo para el servicio de transporte Privado - Verificación de datos de Identificación Vehicular - Tarjeta Unica de Circulación (por vehículo) (Vigencia anual)		Inscripción de Vehículo Verificación de Datos de Identificación Vehicular Tarjeta Unica de Circulación Pago en efectivo	5.9000 0.9000 0.9000	212.40 32.40 32.40		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Evaluación Previa Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
28	Autorización de vías Urbanas y vías alternas para la circulación de vehículos que transporta materiales y residuos peligrosos Base Legal : * D.S. N° 021-2008-MTC Publicada el 10-06-2008	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia certificada de la Autorización del Ministerio de Salud (DIGESA) 3 Copia certificada de Autorización 4 Acreditación de vehículos autorizados por el MTC 5 Presentar estudio técnico sustentario que contemple: itinerario, origen y destino, frecuencia, horarios, plan de contingencias, propuesta de recorrido, planos y otros 6 Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT (vigente). 7 Pagar por Autorización		Autorización Pago en efectivo	9.4000	338.40		X		30	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano.	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Transporte Urbano. 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al Sr. Alcalde 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
29	Atención de descargo y/o reclamo de de improcedencia de papeletas por infracciones al Transporte y Tránsito, impuesta por la PNP, Inspectores Municipales y/o a través de medios electrónicos computarizados Base Legal: * Ley 27181 Publicado el 08.10.1999 * Ley N° 27444 Publicado el 11.04.2001 * D.S. 033-2001- MTC publicado el 24-07-01 * D.S. N° 03-2003-MTC Publicado el 18.01.03 * D.S. N° 059-2003-MTC Publicado el 18.12.03 * D.S. 009 -2004-MTC Publicado el 29.04.2004 * O.M. 000010 -2007-MPC publicado 23.03.07 * O.M. 040-2007-MPC Publicado el 23.03.2007 * D.S. 016-2009-MTC Publicado el 22.04.2009 * D.S. 017-2009-MTC Publicado el 22.04.2009 * D.S. 029 -2009-MTC Publicado el 24.04.2009	1 Solicitud de reclamo de improcedencia o descargo dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Domicilio real y procesal habilitado dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao o correo electrónico, b) Fecha y número de la infracción c) Número de placa vehicular 2 Copia del D.N.I de persona natural 3 Copia de vigencia de mandato y DNI del representante legal, para persona jurídica 4 Copia del DNI de la persona que presenta el reclamo. Nota:- 1.1 Si se trata de Papeleta de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito, la solicitud deberá ser presentada dentro de los 7 días hábiles de impuesta dicha papeleta o notificada la resolución de inicio del Procedimiento Sancionador. 1.2 Si se trata de Acta de Control y/o Papeleta de Notificación o Papeleta de Infracción al RAS, la solicitud deberá ser presentada dentro de los 05 días hábiles de levantada dicha acta o emitida la papeleta de ser el caso.		Gratuito				X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente de Transporte y Tránsito 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
30	Prescripción de infracciones al tránsito Con Resolución Automática Base Legal: * D.S. 016-2009 Publicado el 24.04.2009 * D.S. 033-2001- MTC publicado el 24-07-01 * O.M. 017-2005-MPC publicada el 21-07-05 Fe de erratas del 04-08-05	1 Formato de prescripción con Resolución Automática 2 Copia de DNI 3 Pagar Derecho de Trámite 4 Haber transcurrido el plazo previsto en la normativa correspondiente Nota: Si estuviera en ejecución coactiva deberá cancelar los gastos procesales			0.3333	12.00		X			Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerencia de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente de Transporte y Tránsito 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
31	Prescripción de infracciones al transporte público con resolución automática Base Legal: * D.S. 017-2009-MTC publicado 22.04.2009 * Ley N° 27444 Publicado el 11.04.2001 * D.L. N° 1029 Publicado el 24.06.2008 * O.M. 017-2005-MPC publicada el 21-07-05 Fe de erratas del 04-08-05	1 Formato de prescripción con Resolución Automática 2 Copia de DNI 3 Pagar Derecho de Trámite 4 Haber transcurrido el plazo previsto en la normativa correspondiente Nota: Si estuviera en ejecución coactiva deberá cancelar los gastos procesales			0.3333	12.00		X			Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerencia de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente de Transporte y Tránsito 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
32	Extinción de Deuda por infracciones al Transporte y Tránsito por muerte del titular Base Legal: * Ley N° 27444 Publicado el 11.04.2001 * Código Civil	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia certificada de Partida de Defunción con antigüedad de expedición no mayor a 3 meses			Gratuito				X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Transporte y Tránsito		
33	Constancia de estar libre de infracciones al transporte y tránsito	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pagar derecho de trámite			0.3081	11.09		X				Gerencia de Recepción Documental y	Gerencia de Transporte y Tránsito		

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
34	<p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27444 Publicado el 11.04.2001</p> <p>Devolución de dinero por duplicidad y/o pago indebido por Papeletas de Infracción al Tránsito y Multas Administrativas</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Código Civil D.L 295-84 Promulgado el 25.07.84</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, debidamente suscrito. En el caso de persona jurídica, el escrito deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado</p> <p>2 Copia simple del poder otorgado por el deudor para presentar la solicitud (persona naturales)</p> <p>3 Copia simple del documento de identidad del deudor y del representante legal, de corresponder.</p> <p>4 Copia simple de los documentos que sustenten el petitorio</p>		Gratuito				X	30 días	Archivo General Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia General de Transporte Urbano	<p>1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente General de Transporte Urbano</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>	<p>1) APELACIÓN al: Alcalde</p> <p>2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.</p>
35	<p>Reclamación contra Resoluciones de Determinación</p> <p>Base Legal :</p> <p>* D.S. N° 135-99-EF Publicado el 19.08.99 y modificatorias * Ley 27181 Publicado el 08.10.1999 * D.A. 000005 Publicado el 08.04.2005</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2 El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por abogado, señalando domicilio real y procesal dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao</p> <p>3 En caso de representativo de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de Personas Jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en lo que conste las facultades de representación.</p> <p>4 Copia simple del documento de identidad del deudor y del representante legal, de corresponder.</p> <p>5 Copia simple de los documentos que sustente el pedido.</p>		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Transporte Urbano	<p>1) APELACIÓN al: Tribunal Fiscal</p>		
36	<p>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</p> <p>Tercería de Propiedad</p> <p>Base Legal:</p> <p>* D.S. 069-2003 Publicada el 27-05-2003 * Ley 26979. Publicada el 23-09-1998 y su modificatorias * Ley 28165. Publicada el 10-01-2004 * D.S. 018-2008-JUS Publicada el 06-12-2008</p>		<p>1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo indicando número de expediente, auxiliar coactivo, domicilio real y procesal dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao, con firma de letrado.</p> <p>2 Copia simple del D.N.I. del tercero y/o del apoderado debidamente acreditado.</p> <p>3 Copia del récord de propiedad con vigencia no mayor de 30 días y documento público o privado de fecha cierta que acredite fehacientemente la propiedad (Copia legalizada notarialmente).</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>	Derecho de Trámite	0.4733	17.04		X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Ejecutor Coactivo			
37	<p>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva</p> <p>Base Legal :</p> <p>* D.S. 069-2003 Publicada el 27-05-2003 * Ley 26979. Publicada el 23-09-1998 y su modificatorias * Ley 28165. Publicada el 10-01-2004 * D.S. 018-2008-JUS Publicada el 06-12-2008 * D.S. 069-2003 Publicada el 27-05-2003 * Ley 26979. Publicada el 23-09-1998 * Ley 28165. Publicada el 10-01-2004 * Ley 28892. Publicada el 15-10-2006 * D.S. 018-2008-JUS Publicada el 06-12-2008</p>	Formulario 25	<p>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa</p> <p>1 Formato de solicitud (formato gratuito) de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva, indicando número de expediente, auxiliar coactivo, domicilio real y procesal habilitado dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao, con firma de letrado.</p> <p>2 Copia de DNI del Obligado y/o copia del DNI del apoderado.</p> <p>3 Documento que acredite la causal de suspensión (Artículo 16° de la Ley N° 26979, modificado por Ley 28165), en caso de causal de suspensión por prescripción indicar número de la Resolución Gerencial y fecha de expedida por la GGTU.</p> <p>4 Pagar derecho de trámite.</p>	Derecho de Trámite	0.4743	17.07		X	8 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Ejecutor Coactivo			
		Formulario 25	<p>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributario</p> <p>1 Formato de solicitud (formato gratuito) de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva, indicando número de expediente, auxiliar coactivo, domicilio real y procesal habilitado dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao, con firma de letrado.</p> <p>2 Copia de DNI del Obligado y/o copia del DNI del apoderado.</p> <p>3 Documento que acredite la causal de suspensión (Artículo 31° de la Ley N° 26979, modificado por Ley N°s. 28165 y 28892), en caso</p>	Derecho de Trámite	0.4743	17.07		X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Ejecutor Coactivo			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
38	Diligenciamiento de exhorto Base Legal : * D.S. 069-2003 Publicada el 27-05-2003 * Ley 26979. Publicada el 23-09-1998 y su modificatorias * Ley 28165 Publicado el 10-01-2004 * D.S. 018-2008-JUS Publicada el 06-12-2008 * O.M. 00017-2005-MPC Publicado el 21-07-05 Fe de Erratas del 04-08-05	de causal de suspensión por prescripción indicar número de la Resolución Gerencial y fecha de expedida por la GSTU. 4 Pagar derecho de trámite. 1 Oficio del titular de la entidad exhortante, dirigido al Ejecutor Coactivo 2 Acreditación con copia certificada de la Resolución de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo o publicación en el diario oficial "El Peruano". 3 Copia certificada de las piezas procesales materia del exhorto. 4 Copia certificada del acto administrativo generador de la obligación y que dicho acto sea exigible coactivamente (si se trata de ejecución de medidas cautelares) 5 Pagar derecho de trámite: En caso de ejecución de medidas cautelares dentro de la jurisdicción. En caso de notificación dentro de la jurisdicción.		Derecho de Trámite Derecho de Trámite	2.0563 1.0969	74.03 39.49			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Ejecutor Coactivo		
39	Devolución de Notificación Base Legal : * Código Procesal Civil Art. 106º, 107º Publicado el 23-04-93 * Ley 27444 Publicada el 11-04-2001 SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	1 Solicitud dirigida al ejecutor coactivo (adjuntar formato gratuito de devolución de Cédula de notificación Coactiva) e indicar número de Expediente y auxiliar coactivo encargado. 2 Copia DNI. del solicitante 3 Documento que acredite la causal de devolución.	Formulario 26	Gratuito										
1	Duplicado de la Tarjeta Unica de Circulacion para el servicio de transporte especial en vehiculos menores Base Legal : * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009 Base Legal : * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	1 Pagar derecho de trámite. 2 Copia de tarjeta de propiedad 3 Copia de DNI del propietario 4 Copia de SOAT-vigente. 5 Denuncia Policial por pérdida o sustracción 6 Pagar por la emisión de cada tarjeta unica circulacion 7 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC Nota: - En caso de deterioro de la tarjeta unica de circulacion se deberá adjuntar original de dicha tarjeta		Duplicado de Tarjeta Pago en efectivo	0.4900	17.64	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
2	Duplicado de la Tarjeta Unica de Circulacion para el servicio de transporte regular y especial (taxi, turístico, de estudiantes, y de trabajadores) Base Legal: * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia de tarjeta de propiedad 3 Copia de DNI del propietario 4 Copia de SOAT-vigente. 5 Denuncia Policial por pérdida o sustracción 6 Pagar por la emisión de cada tarjeta unica circulacion 7 Copia del certificado de inspeccion tecnica vehicular (CITV), según cronograma del MTC Nota: - En caso de deterioro de la tarjeta unica de circulacion se deberá adjuntar original de dicha tarjeta		Duplicado de Tarjeta Pago en efectivo	0.9000	32.40	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
3	Guardiania en depositos oficiales de Vehiculos (por día)	1 Pago por Guardiania en depósitos oficiales a) Motos, taximotos, ciclomotores, bicicletas, triciclos o similares b) Automoviles, camionetas, furgonetas con más de 500 Kg hasta 1,500 kg.		Pagos en efectivo	0.3000 0.5000	10.80 18.00		X			Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerencia de Transporte y Tránsito		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Base Legal: * O.M. N° 0005-2008-MPC fecha 08.04.05 * D.A. N° 00007 fecha 08.04.05 * O. N. 00005-2005-MTC * Ley N° 27972 * D.A. N° 000014 fecha 22.04.04													
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 N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pago por derecho de trámite		Hasta 3 páginas Por página adicional Pago en efectivo	0.8000 0.3211 0.0286	28.80 11.56 1.03	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal: * Ley N° 27444 * Ley N° 27972													
5	Constancias de tramites y 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 N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pago por derecho de trámite		Hasta 3 páginas Por página adicional Pago en efectivo	0.3300 0.0300	11.88 1.08	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal * Ley N° 27444 * Ley N° 27972													
6	Uso de la Grúa Municipal dentro del radio Urbano por remolque	1 Pago por remolque vehicular con grúa: a) Motos, taximotos, ciclomotores bicicletas, triciclos o similares. b) Automoviles, camionetas y vehiculos automotor de hasta 3,000 kg de peso. c) Camiones, omnibus, semiremolque maquinaria especial y vehiculos automotor con mas de 3,000 kg. de peso.			1.0000 3.3000 5.0000	36.00 118.80 180.00	X				Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerencia de Transporte y Tránsito		
	Base Legal: * O.M. N° 00005-2008 MPC fecha 08.04.05 * D.A. N° 00007-2005-MPC fecha 08.04.05 * D.A. N° 000014 fecha 22.04.04 * Ley N° 27972													
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		Inspección Ocular Pago en efectivo	1.6800	60.48	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal : * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009													
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		Duplicado de Licencia Pago en efectivo	1.0000	36.00	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal : * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009													
9	Carné que acredita haber aprobado el Curso de Educación y Seguridad Vial	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Haber aprobado el curso de educación y seguridad vial 3 Pagar por emisión de carné		Emisión de Carné Pago en efectivo	0.2500	9.00	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal : * D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009													
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.		Padrón Vehicular Pago en efectivo	0.3000	10.80	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte	Gerente General de Transporte Urbano		
	Base Legal :													

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	D.S. N° 017-2009-MTC Publicada el 22-04-2009													
	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA													
11	Otorgamiento de Copias Certificadas de Papeletas de Infracción en Cobranza Coactiva, Piezas Procesales y/o Constancias. Base Legal : * Ley 27444. Publicada el 11-04-2001	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, indicando número de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pago por Otorgamiento de Copias 3 Copia de Documento del interesado o Carta Poder del Representante		(hasta 3 páginas) (por página adicional)	0.3352 0.0283	12.07 1.02					Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Ejecutor Coactivo		
12	Gravamen Vehicular. Base Legal : * Ley 27444. Publicada el 11-04-2001	1 Pago por gravamen		Servicio Público de Pasajeros Particulares	0.0575 0.1498	2.07 5.39								
GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS														
1	Acceso a la información pública que posee o reproduzca la Municipalidad Provincial del Callao Constitución Política del Perú Base Legal: * Ley N° 27806 publicada el 03-08-2002 * Ley N° 27926 publicada el 04-02-2003 * Ley N° 27444 publicada el 11-04-2001 * D.S.072-2003 -PCM Publicado el 07-083-2003 * Resolución Defensorial N° 019-2005 /DP Publicado el 20-08-2005	1 Solicitud dirigida al Gerente General de Relaciones Públicas indicando: Nombre, N° de DNI, Domicilio. De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico información exacta a la que se desea acceder. 2 Copia de documento de identidad del solicitante si es persona natural o copia del poder si es persona jurídica <u>Entrega de la información de ser viable al acceso de la misma.</u> 1. Pagar derechos por la reproducción o la copia de la información (copia simple) NOTA: Se denegará la entrega de información que afecte a la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley N° 27806 y su modificatoria, o por carecer de información solicitada. En cuyo caso se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia y en la medida que se conozca la ubicación o destino, dejando constancia escrita de todo ello. El plazo de 7 días útiles se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco(5) días útiles adicionales, de medir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En ese caso, la Municipalidad del Callao comunicará por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de la prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.	Formulario 5	Pago en efectivo					X	7 días	Gerencia General de Relaciones Públicas	Gerencia General de Relaciones Públicas	1) RECONSIDERACIÓN al: Gerente General de Relaciones Públicas 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN al: Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
				Fotocopia tamaño A4 (por unidad)	0.0056	0.20								
				Por pagina impresa	0.0100	0.36								
				Por disco compacto (unidad)	0.0417	1.50								
				En el caso de presentar CD	Gratuito									
GERENCIA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONCILIACIÓN														
	Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (1)													
	1.1 Separación convencional Base Legal: * Ley N° 29927 Publicada el 16.05.08 * D.S. N° 009-2008-JUS	A) Requisitos generales 1 Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando nombre de los cónyuges, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con firma y huella digital de cada uno de ellos. Además, en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los		Pago en efectivo	2.7711	99.76					Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Alcalde		

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Publicado el 13.06.08 * Ley 27444 Publicada el 11.04.01</p> <p>Nota:</p> <p>- Evaluación y convocatoria a audiencia: el plazo será de 20 días hábiles</p> <p>- En caso de una segunda convocatoria: el plazo será de 15 días hábiles adicionales</p>	<p>cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.</p> <p>2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges.</p> <p>3 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>4 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges.</p> <p>5 Pagar derecho de trámite.</p> <p>B) Requisitos en caso de no tener hijos menores de edad o mayores de edad con incapacidad - Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.</p> <p>C) Requisitos en caso de tener hijos menores:</p> <p>1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento de los hijos menores, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud</p> <p>2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.</p> <p>D) Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad:</p> <p>1. Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>2. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas.</p> <p>3. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</p> <p>E) Requisitos en caso de no tener bienes patrimoniales</p> <p>1. Declaración jurada de no tener bienes sujeto a Sociedad de Gananciales con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyuges.</p> <p>F) Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales:</p> <p>1. En caso de que se haya optado por el Régimen de Separación de Patrimonial. - Presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>2. En el Supuesto en el que se haya sustituido el régimen de la se haya liquidado Sociedad de Gananciales por el de separación de patrimonios o el Regimen Patrimonial. - Presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.</p>												
	<p>1.2 Divorcio ulterior</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 29927</p> <p>Publicada el 16.05.08 * D.S. N° 009-2008-JUS Publicado el 13.06.08 * Ley 27444 Publicada el 11.04.01</p> <p>Nota: - El plazo será de 15 días hábiles</p>	<p>1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjudicarse la impresión de su huella digital o consignar su grafía de ser el caso.</p> <p>2 Copia de la resolución que declara la Separación Convencional.</p> <p>3 Pagar derecho de trámite.</p>		1.409	50.72					Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Alcalde			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 000038, PUBLICADA EL 26-07-2010

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS SANCIONADORAS														
1	<p>Recursos de reconsideración y de apelación de Resolución Gerencial y/o Multas Administrativas</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley del Proccimiento Administrativo General, Ley N° 27444, publicada el 11-04-2001</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, publicada el 27-05-2003</p> <p>* Decreto de Alcaldía N° 016-2004 publicado el 16-05-2004</p> <p>* Régimen de Aplicación de Sanciones Ordenanza Municipal Nro. 000010 Publicada el 23-03-2007</p> <p>* O.M. 048-2007-MPC Publicada el 30-12-2006</p>			<p>I. Recurso de Reconsideración:</p> <p>1 Escrito dirigido al Sr. Alcalde autorizado por abogado, indicando:</p> <p>1.1. El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta.</p> <p>1.2 La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso.</p> <p>1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.</p> <p>1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña.</p> <p>2 Hoja resumen de impugnación</p> <p>II. Recurso de Apelación:</p> <p>1 Escrito dirigido al Sr. Alcalde autorizado por abogado, indicando:</p> <p>1.1 El acto materia de impugnación sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o las cuestiones de puro derecho en que se base.</p> <p>1.2 La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso.</p> <p>1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.</p> <p>1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña.</p> <p>2 Hoja resumen de impugnación</p>			Gratuito			De acuerdo al Procedimiento Administrativo que figura en el TUPA		Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que figura en el TUPA	
SECRETARIA GENERAL														
1	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD			<p>1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde precisando la disposición municipal, informes, expedientes en trámite, dictamen u otro documento del cual se requiere la copia certificada, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite.</p>			Hasta 3 páginas Pago en efectivo	0.3161	11.38	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Secretario General
<p>~ APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 038-2010 PUBLICADA EL 26 /07/10.</p> <p>MODIFICACIONES DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO</p> <p>(1).- Ordenanza Municipal N° 051-2010 publicada el 31/10/10, modifica el procedimiento N° 2.4 de la Gerencia de Transporte y Tránsito perteneciente a la Gerencia General de Transporte Urbano.</p> <p>(2).- Ordenanza Municipal N° 052-2010 publicada el 03/11/10, modifica los procedimientos N° 3.2, 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3 de la Gerencia de Transporte y Tránsito perteneciente a la Gerencia General de Transporte Urbano.</p> <p>(3).- Decreto de Alcaldía N° 000011-2010 publicado el 03/13/10, modifica en el procedimiento N° 34 de la Gerencia General de Desarrollo Urbano, rubro Conexiones Domiciliarias la Calificación de Silencio Negativo a Silencio Positivo.</p> <p>(4).- Ordenanza Municipal N° 00065-2010 publicada el 17/12/10, modifica los procedimientos N° 7.1, 8.1, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 34 a cargo de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.</p>														