



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TUPA - 2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
Aprobado con Ordenanza Municipal N° 027-2014

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
SECRETARIA GENERAL																
SECRETARIA GENERAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O REPRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Base Legal: Constitución Política del Perú * Ley N° 27806 (03.08.02) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10° y 11° inciso b), modificado por Art. 1° de la Ley 27927 * Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Art. 160° * D.S. N° 043-2003-PCM (07.08.03) Art. 1° * D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.03) Art. 5° y 10°, modificado por Art. 1° del D.S. N° 070-2013-PCM (14.05.13) * Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Secretario General indicando: Nombre, número de D.N.I., domicilio, de ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico la información solicitada debe ser exacta 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante si es persona natural o copia del poder si es persona jurídica, entrega de la información debe ser viable al acceso de la misma. 3 Pago del derecho de trámite. * Fotocopia tamaño A4 (simple) * Copia simple de plano * Por disco compacto Nota: Se denegará la entrega de información que afecte a la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley 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 ello. El plazo de siete (7) días útiles se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de medir circunstancia que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En ese caso, la Municipalidad Provincial 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 02/ SG/ Portal MPC	0.01% 0.26% 0.04%	0.20 10.00 1.50			x	7 días	Secretaria General	Secretaria General	1) Reconsideración al: Secretaria General 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. 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.				
SECRETARIA GENERAL : SERVICIOS EXCLUSIVOS																
1	COPIAS CERTIFICADAS Base Legal: * Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 107° y 110° * Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 Solicitud dirigida al Alcalde precisando la disposición municipal, expedientes en trámite, dictamen u otro documento del cual se requiere la copia certificada, indicando N° de recibo de pago y fecha de emisión. 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.09%	3.50			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Secretario General				
GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACIÓN																
GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACIÓN : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO 1.1 SEPARACION CONVENCIONAL. Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Org. de Municipalidades (27.05.03) Arts. 40° y 44° * Ley 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 40°, 45° y 113° * Ley N° 20227 Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.08) Arts. 5° y 6° * D.S. N° 009-2008-JUS (13.06.08) Art. 10 * Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Art. 2° y modificatoria	A) REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitante la decisión de separarse, indicando el 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 de constar la indicación de si los 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 imprimen su huella digital o grafía de ser el caso. 2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.	Formulario 03, 04, 05, 06 y 07/ GGAJC/ Portal MPC					X		20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación	Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo.			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.000)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
		4	Declaración jurada de último domicilio conyugal de ser el caso, inscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.										Resuelve: Alcalde en un plazo de treinta (30) días hábiles	
		5	Pago del derecho de trámite.		2.99%	113.80								
		B)	<u>Requisitos en caso de no tener hijos menores de edad o mayores de edad con incapacidad</u>											
		1	Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.											
		C)	<u>Requisitos en caso de tener hijos menores:</u>											
		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											
		2	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.											
		D)	<u>Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad:</u>											
		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.											
		2	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas.											
		3	Adjuntar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.											
		E)	<u>Requisitos en caso de no tener bienes patrimoniales</u>											
		1	Declaración jurada de no tener bienes sujetos a Sociedad de Gananciales con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges.											
		F)	<u>Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales:</u>											
		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.											
		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 Régimen Patrimonial. → Presentar el testimonio de la Escritura Pública de sustitución y/o liquidación del régimen patrimonial inscrita en los Registros Públicos.											
		G)	<u>En caso de otorgar representación:</u>											
		1	Escritura Pública de Poder con facultades específicas para su representación en el procedimiento, el que deberá estar inscrito en los registros Públicos.											
		Nota: * En caso de una segunda convocatoria el plazo será de 15 días hábiles adicionales												
	1.2 DIVORCIO ULTERIOR	A)	REQUISITOS GENERALES											
	Base Legal:	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.	Formulario 08/ GGAJC/ Portal MPC				X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Alcalde	
	*Ley N° 27972 Ley Org. de Municipalidades (27.05.03) Arts. 40 y 44.													
	*Ley 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 40, 45 y 113.		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 perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía de ser el caso.											
	*Ley N° 29227 Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.08) Art. 6°	2	Copia de la resolución que declara la Separación Convencional.											
	* D.S. N° 009-2008-JUS (13.06.08) Art. 10	3	Pago del derecho de trámite.		1.38%	52.40								
	* Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 020-2014 (26.12.14)		Nota: El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	NIT= 3.800		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo						
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS															
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS		REQUISITOS GENERALES:			Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación contra Resolución Ficta Denegatoria	1) APELACIÓN: Ante Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación.	
	1.1. COMPENSACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO POR TRIBUTOS Y/O SANCIONES TRIBUTARIAS POR MONTOS SUPERIORES A 20 % UIT vigente a la fecha de la presentación de la solicitud	1	Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)	Formulario 09/ Portal MPC									Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	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: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 40°, 162°, 163° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	2	Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales												
		3	En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada												
		4	Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada de los documentos que sustenten la compensación de pagos.												
	1.2 DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO POR TRIBUTOS Y/O SANCIONES TRIBUTARIAS		REQUISITOS GENERALES:			Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación: deberá formularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación.	1) APELACIÓN: Ante Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación.	
	Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 38°, 92°, 162° y 163° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)	Formulario 10/ Portal MPC									Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	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.	
		2	Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales												
		3	En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada												
		4	Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada de los documentos que sustenten la devolución de Dinero.												
	1.3 TRANSFERENCIA DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO POR TRIBUTOS Y/O SANCIONES TRIBUTARIAS POR MONTOS SUPERIORES AL 20 % DE LA U.I.T. vigente a la fecha de la presentación de la solicitud		REQUISITOS GENERALES:			Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación contra Resolución Ficta Denegatoria	1) APELACIÓN: Ante Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación.	
	Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Norma IX del Título Preliminar Decreto Legislativo N° 295 (25.07.84). Art. 1267° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de transferencia (precisando tributo, periodo y predio)	Formulario 11/ Portal MPC									Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	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.	
		2	Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales												
		3	En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada												
		4	Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada de los documentos que sustenten la Transferencia de pagos.												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	1.4 PRESCRIPCIÓN DE TRIBUTOS Y/O SANCIONES TRIBUTARIAS Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 43 al 49°, inciso c) Art. 92°, 162°, 163° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio) 2 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada del documento que acredite la Prescripción solicitada	Formulario 12/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación contra Resolución Ficta Denegatoria Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	1) APELACIÓN: Ante 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			
	1.5. SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE EXONERACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA (Aplicable para precariedad económica, pensionista o similares) Base Legal: *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 17°, 27° y 37° *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Norma VII: Reglas generales para la dación de exoneraciones, incentivos o beneficios tributarios Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de exoneración (precisando tributo, periodo y predio) 2 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 4 Copia autenticada de documento que sustente la pretensión solicitada de Exoneración de los Tributos municipales	Formulario 13/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación contra Resolución Ficta Denegatoria Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	1) APELACIÓN: Ante 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. SOLICITUD DE ANULACIÓN DE VALORES POR ERROR MATERIAL O DE CÁLCULO QUE NO AMERITE SER TRAMITADO COMO RECLAMACIÓN. Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 105° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando el número de valor, el número de expediente oactivo y el motivo de la anulación 2 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos	Formulario 14/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito			X	45 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas	Reclamación contra Resolución Ficta Denegatoria Resuelve el Recurso de Reclamación dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	1) APELACIÓN: Ante 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			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 2.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo							
2	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS 2.1 RECLAMACIÓN DE ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA Y OTROS ACTOS RECLAMABLES CONFORME A LEY. Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13) Art. 135° *Ley 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) *Reglamento del Convenio de Acogimiento al Régimen de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativa D.A. N° 007-2013-MPC-AL (17.05.13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con firma de abogado habilitado. 2 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada de documentos que sustente la Reclamación 4 5 Formato de Hoja de Información Sumaria debidamente llenado			Gratuito			X	9 meses	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas		1) APELACIÓN: Ante 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.		
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS : SERVICIOS EXCLUSIVOS																
1	COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES GERENCIALES O DIRECTORALES Y/O DIVERSAS PIEZAS PROCESALES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. Nota: Siempre y cuando no se opongan a lo determinado en la norma tributaria sobre LA RESERVA TRIBUTARIA Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (22.06.13) Art. 85° * Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Art. 2° y modificatoria * Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.34%	12.80		X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Administración Tributaria y Rentas			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	TRANSFERENCIA DE Y/O COMPENSACION AUTOMATICAS POR MONTOS MENORES AL 20% U.I.T. vigentes al momento de la presentación Base Legal: *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 133-2013-EF Art. 40° Artículo 8° de la Ordenanza Municipal N° 000.25 (publicado 07.03.2002) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Sucesión Indivisa 3 Copia autenticada de los documentos que sustente la transferencia y/o compensación			Gratuito		X				Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo							
GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS EXCLUSIVOS																
1	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO Base Legal: *Ley 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 55° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 3 Pago del derecho de trámite.		0.42%	15.90	X					Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
2	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN AL IMPUESTO DE ALCABALA Base Legal: *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04) 27° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Pago por Derechos del Trámite 3 Exhibir original y presentar copia fedatada del documento que acredite encontrarse inafecto al pago del Impuesto de Alcabala por las siguientes transferencias: a) Los Anticipos de Legítima. b) Las que se produzcan por causa de muerte. c) La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio d) Las transferencias de aeronaves y naves. e) Las de derecho sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de Propiedad f) Las producidas por la división y participación de la masa hereditaria de gananciales o de Condominios originarios. g) Las de alicuotas entre herederos o de condominios originarios. h) La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras, salvo en la parte que correspondiente al valor del terreno 4 Pago del derecho de trámite.		1.05%	39.80	X					Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			
3	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Base Legal: *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04) 9°, 31° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 4 Pago del derecho de trámite.		0.26%	9.70	X					Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	  		

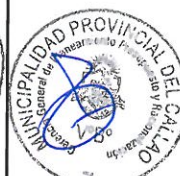
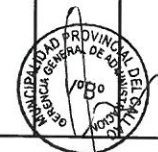


Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
4	CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13) Art. 85° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de Extranjería con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Insrito ante Registros Públicos 4 Pago del derecho de trámite.					X				Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
					0.21%	7.80									
GERENCIA DE RECAUDACIÓN : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13) Art. 36° *Reglamento del Convenio de Acogimiento al Régimen de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativa D.A. N° 007-2013-MPC-AL (17.05.13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de Extranjería, con exhibición de los originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Insrito ante Registros Públicos Recibo de pago de la cuota inicial del Fraccionamiento De ser arrendatario de un negocio deberá presentar su RUC - SUNAT Recibo de pago de la Cuota Inicial del Fraccionamiento. 7 Pago del derecho de trámite. Nota: Para los casos de aplazamiento, Ampliación y Modificación de los Fraccionamiento estos se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento con el mismo procedimiento de un fraccionamiento nuevo.					X				Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación		
					0.34%	12.90									
GERENCIA DE RECAUDACIÓN : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO Base Legal: *Ley 27444 (11.04.01) Arts. 37°, 107° y 110° *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04) 7° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carné de Extranjería, con exhibición de los originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada del poder Insrito ante Registros Públicos 3 Reporte del Estado de Cuenta Corriente donde se verifique que no tiene deudas tributarias pendientes de pago hasta la fecha de presentación de la solicitud (Impuesto Predial Pago Anual y Arbitrios mes de la solicitud u obligación, según corresponda) 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC				X				Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación		
					0.45%	17.10									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 3.000)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	SI.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
2	COPIA CERTIFICADA DE RECIBO DE PAGO Base Legal: Ley 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Arts. 37°, 107° y 110° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carnet de Extranjería, con exhibición de los originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular 3 Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 4 Estado de Cuenta Corriente cancelado al día de la presentación de la solicitud. 5 Pago del derecho de trámite. Nota: Más de 5 unidades se cobrará un adicional equivalente a 0.05% del valor de la UIT.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.41%	15.60	X					Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación				
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	TERCERÍA DE PROPIEDAD Base Legal: TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, D. S. N° 018-2008-JUS (06.12.08) Arts. 20 y 36. Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01) Art. 35. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con firma de Letrado 2 Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado 3 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta poder con firma legalizada Persona Jurídica, Sociedad Irregular Copia autenticada de poder inscrito ante Registros Públicos			Gratuito	X				30 días	Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerencia de Ejecución Coactiva		1) APELACIÓN: Ante Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 5 (cinco) 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.		
2	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA Base Legal: TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, D. S. N° 018-2008-JUS (06.12.08) Arts. 16 y 31 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por cada acto administrativo que sustentó la cobranza señalando domicilio procesal cierto en el radio urbano de la de la Provincia Constitucional del Callao 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante o del comprobante de información registrada en el RUC expedido. 3 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actúen por este medio 4 Copia 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 Insolvencia. e) Copia simple de la Resolución que admite a trámite el procedimiento simplificado o aprobación del Convenio de reprogramación de pagos (procedimiento simplificado). 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) g) Copia simple de resolución judicial que ordene suspensión del procedimiento coactivo, recaído en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo o copia de demanda de Revisión Judicial.	Formulario 15 y 16/ GEC/ Portal MPC		Gratuito		X			8 días (no tributario) 15 (tributario)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Ejecución Coactiva		  		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS						DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo								
3	DILIGENCIAS DE EXHORTOS Base Legal: TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, D. S. N° 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 3°, 3°A y 14° Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Coactiva, D. S. N° 069-2003-EF y modificatorias (27.05.03). Art. 3 numeral 3.4. C. M. N° 000017-2005-MPC (21.07.05), que modifica la Ordenanza N° 015-09-MPC. * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 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 certificada de la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo. 5 Copia certificada de la notificación de siete días con cargo de recepción. 6 Copia Certificada del valor materia de cobranza. 7 Pago del derecho de trámite.		1.23%	46.80	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerencia de Ejecución Coactiva					
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA - SERVICIOS EXCLUSIVOS																	
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PIEZAS PROCESALES Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 85° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia simple del DNI del solicitante 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.56%	21.30	X			10 días	Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerencia de Ejecución Coactiva					
GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																	
1	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES EN VEHÍCULOS MAYORES. Base Legal: * Ley N° 28611 : Ley General del Ambiente (15.10.05) Art. 119° * Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley N° 27314. Ley General de Residuos Sólidos (21.07.00) y modificatoria D. L. N° 1065 (28.06.08) Art. 8° * D. S. N° 057-2004-PCM: Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Art. 42° * D. S. N° 003-2013-VIVIENDA : Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición. Arts. 31° y 32° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de autorización dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago. 2 Copia simple del D.N.I. o vigencia de poder del representante legal, actualizada y con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad. 3 Copia simple del literal expedida por SUNARP donde conste la inscripción como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS). 4 Copia certificada o fedateada del registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y/o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) ante DIGESA. 5 Copia fedateada y/o legalizada de la tarjeta de propiedad del vehículo(s) autorizado(s). 6 Si fuera alquilado el vehículo, copia simple del Contrato de Arrendamiento. 7 Copia fedateada o legalizada del SOAT vigente. 8 En el caso de EPS-RS presentarán copia simple del documento que certifique la disposición final en un relleno sanitario, escombrera o lugar debidamente autorizado por el sector competente, de acuerdo al residuo a disponer. 9 Pagar derecho de trámite. Nota: * Constata de una Inspección Vehicular debidamente aprobada	Formulario 17/ GGPMA/ Portal MPC	2.90%	110.20			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles			
2	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley N° 28611 (15.10.05) Ley General del Ambiente. * Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental * D. S. N° 019-2009-MINAM (25.09.09) Reglamento de la Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. * Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago. 2 Copia simple del D.N.I. o vigencia de poder del representante legal, actualizada y con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad. 3 Copia simple del Instrumento Ambiental (EIA, EIA-SD, DAP, PAMA, DIA u otro) en digital. 4 Copia simple de la resolución u oficio que aprueba la certificación ambiental por el sector competente. 5 Para aquellas actividades comprendidas en el art. 18° (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM deberán realizar la consulta para determinar	Formulario 18/ GGPMA/ Portal MPC					X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Protección del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles			

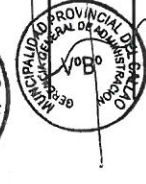
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	y Fiscalización Ambiental (05.03.09) * R.M. N° 157-2011-MINAM: Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (21.07.11) * O.M. N° 000061-MPC, Ordenanza que regula el procedimiento para la obtención del Certificado de Conformidad Ambiental. (04.10.08). Arts. 1° y 9° * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	6	el tipo de instrumento ambiental, otro estudio o documentación requerida (tales como PMRS, Constancia de mantenimiento preventivo, informes técnicos, etc).												
		7	Copia de los (2) últimos monitoreos ambientales en físico y digital descritos en sus estudios ambientales (calidad de aire, efluentes, emisiones gaseosas y ruidos) según corresponda, adjuntando memoria descriptiva de las actividades que se realizan.												
		8	Contar con la constancia de no estar obligado a la presentación del Estudio Ambiental.												
			Pago del derecho de trámite.			5.22%	198.20								
3	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (DE OBLIGATORIEDAD ANUAL) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley N° 28611 (15.10.05) Ley General del Ambiente. * Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. Art. 3° * D.S. N° 019-2009-MINAM (25.09.09) Reglamento de la Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. * Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (05.03.09) * R.M. N° 157-2011-MINAM, Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (21.07.11) * O.M. N° 000061-MPC, Ordenanza que regula el procedimiento para la obtención del Certificado de Conformidad Ambiental. (04.10.08). Arts. 1°, 9°, 13°, 14° y * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago. 2 Copia simple del D.N.I. o vigencia de poder del representante legal, actualizada y con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad 3 Copia simple del Instrumento Ambiental (EIA, EIA-SD, DAP, PAMA, DIA u otro) en digital. 4 Copia de la resolución u oficio que aprueba la certificación ambiental por el sector competente 5 Para aquellas actividades comprendidas en el art. 18° (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM deberán realizar la consulta para determinar el tipo de instrumento ambiental, otro estudio o documentación requerida (tales como PMRS, Constancia de mantenimiento preventivo, informes técnicos, etc). 6 Copia de los (2) últimos monitoreos ambientales en físico y digital descritos en sus estudios ambientales (calidad de aire, efluentes, emisiones gaseosas y ruidos) según corresponda, adjuntando memoria descriptiva de las actividades que se realizan. 7 Pago del derecho de trámite.	Formulario 19/ GGPMA/ Portal MPC	5.22%	198.20		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	
4	CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL Base Legal: * Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 28611: Ley General del Ambiente. * Ordenanza Municipal N° 00037-2005 * Ordenanza Municipal N° 00061-2008 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emisión 2 Declaración jurada de no producir impactos ambientales negativos al ambiente: panaderías, empresas artesanales, joyerías, vulcanizadoras, venta de lubricantes, taller de confecciones 3 Pagar derecho de trámite 4 Copia simple de D.N.I. vigente	Formulario 20/ GGPMA/ Portal MPC	3.27%	124.20			X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles
5	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: DIRIGIDOS A PERSONAS NATURALES (LA RENOVACIÓN ES OBLIGATORIEDAD ANUAL) Base Legal: * Ley N° 27314: Ley General de Residuos Sólidos y modificatoria D. Leg. N° 1065 * Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General. * Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. * O.M. N° 00037-2005 * O.M. N° 00062-2006 * O.M. N° 00060-2007		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de autorización dirigida al Alcalde indicando Nombres, Apellidos, UNI, Domicilio, Asociación de Segregadores del Callao a la que pertenece, Código, Servicio que presta, N° de Recibo de Pago, fecha de emisión, firma y huella digital. 2 Copia simple de Carné de socio de la Asociación de Segregadores del Callao a la que pertenece. 3 Copia simple de Certificado del Curso de Capacitación aprobado, dictado por la Municipalidad, (solo para la Inscripción), simple de Cartilla de vacunación contra el tétano. 5 Copia simple de Carné de Sanidad emitido por la Municipalidad (solo para operadores de residuos sólidos orgánicos)	Formulario 21/ GGPMA/ Portal MPC					X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automática	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	* Ley N° 29419, Reglamento de la Ley de de Recicladores D.S-005-2010-MINAM Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	6 7	Copia simple del D.N.I. vigente Pago del derecho de trámite. 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.		3.27%	124.20															
6	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS (LA RENOVACIÓN ES OBLIGATORIEDAD ANUAL) Base Legal: * Ley N° 27314: Ley General de Residuos Sólidos y modificatoria D. Leg. N° 1065 * Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General. * Ley N° 27372: Ley Orgánica de Municipalidades. * O. M. N° 00037-2005 * O. M. N° 00002-2006 * O. M. N° 00060-2007 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde, indicando N° y Fecha de Emisión de Licencia de Funcionamiento y Certificado de Conformidad Ambiental Vigentes. 2 Copia simple de la Escritura de Constitución de la de la Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), inscrita ante SUNARP 3 Copia simple del Registro como Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), ante DIGESA. 4 Copia simple del D.N.I. vigente	Formulario 22/ GGPMA/ Portal MPC	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles							
7	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES (EIA,EIA-SD, DAP, ETC.) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley N° 28611 (15.10.05) Ley General del Ambiente. * Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, Arts. 1°, 7°, 10° y 17° * Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (05.03.09) * Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando el N° de recibo de pago. 2 Copia simple del D.N.I. o vigencia de poder del representante legal, actualizada y con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad. 3 Copia física y digital del Instrumento Ambiental debidamente firmado por un profesional colegiado y especialista en la materia. 4 Pago del derecho de trámite.		3.36%	127.80		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Protección al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Protección del Medio Ambiente 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles							
* Para los trámites que se gestionen en la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, la documentación debe encontrarse debidamente foliada en números y letras (va al final de todos los procedimientos o en una columna de observaciones, salvo mejor parecer)																					
GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL																					
GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																					
1	RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Base Legal: * Ley 27972 (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley 24053: Creación del Programa Vaso de Leche (06.01.85) * O. M. N°000002 (04.03.92) * D. A. N°000017-2005 (04.07.05) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedatada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedatada del Acta de Constitución (mínimo 25 personas) 4 Copia fedatada de Estatutos 5 Copia fedatada del Acta de Elección de Junta Directiva. 6 Copia fedatada de Lista de Asistentes. 7 Copia fedatada del Padrón de afiliados. 8 Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente de los miembros de la Junta Directiva elegida 9 Croquis de Ubicación (en su caso) 10 Foto tamaño carné de los miembros de la Junta Directiva elegida	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito			X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Participación Vecinal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días							

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

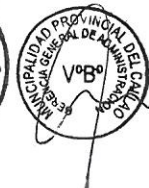
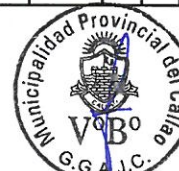


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	SI	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							(% UIT)							Positivo	Negativo
2	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - Club de Madres - Comedores Populares - Cuna Guardería - Talleres de Producción - Asociaciones del adulto Mayor, de las Personas con Discapacidad y otras organizaciones, sin fines de lucro - Comités del Vaso de Leche - Comités Juveniles - Comités de Damas Base Legal: * Ley 27972. (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley 24059. (06.01.85) Creación del Programa Vaso de Leche * Ley 26300 (30.05.94) Ley de Participación y Control Ciudadano * Ley 25307 (12.02.91) Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario * D. A. Nº000017-2005 (04.07.05) * Ley 28803 (19.07.06) * Decreto de Supremo Nº 013-2006-MIMUES (29.11.06) * Ley 27050 (18.12.98) * Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (25.07.84) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedatada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedatada del Acta de Constitución (mínimo 25 personas) 4 Copia fedatada de Estatutos 5 Copia fedatada del Acta de Elección de Junta Directiva. 6 Copia fedatada de Lista de Asistentes 7 Copia fedatada del Padrón de afiliados o beneficiarios. 8 Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente de los miembros de la Junta Directiva elegida 9 Croquis de Ubicación (en su caso) 10 Foto tamaño carné de los miembros de la Junta Directiva elegida	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Participación Vecinal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días			
3	RECONOCIMIENTO DE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Base Legal: * Ley 27972. (27.05.03) Ley Orgánica de Municipalidades * Ley 24059. (06.01.85) Creación del Programa Vaso de Leche * O. M. Nº000002 (04.03.92) * D. A. Nº000017-2005 (04.07.05) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedatada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedatada del Acta de Elección de Junta Directiva. 4 Copia fedatada de Lista de Asistentes. 5 Copia fedatada del Padrón de afiliados o Beneficiarios 6 Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente de los miembros de la Junta Directiva elegida 7 Copia simple de la Resolución Gerencial anterior (en su caso) 8 Foto tamaño carné de los miembros de la Junta Directiva elegida	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN: Gerente General de Participación Vecinal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días			
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Base Legal: Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 y modificatorias (06.01.99) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia simple de DNI O DID	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Participación Vecinal					

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

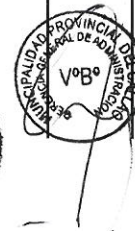


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT = 3.800		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES															
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO Y/O EVENTO PÚBLICO NO DEPORTIVO 1.1) Autorización de espectáculos y/o eventos públicos no deportivos en locales cerrados Base Legal: * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * D.S. N° 156-2004-EF (15.11.04) que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal (31.12.93) Arts. 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59° * R.D. N° 341-89-INC (18.07.99) Art. 23° * D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Arts. 2°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16° y 28° * Ley N° 27276 (01.06.00) Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Art. 1° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando: a) Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y número, carné de extranjería del administrado, y de ser el caso del representante y de la persona a quien representa. b) Exposición concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. c) Fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. d) Domicilio donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. e) Número de Recibo y fecha de emisión. 2 Copia del Documento de Identidad del solicitante y del representante de ser el caso. 3 Documento de Calificación de espectáculo Cultura, expedido por el Instituto Nacional de Cultura, de ser el caso. 4 Autorización de Derechos de APDAYC. 5 Contar con Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise, que el recinto donde se desarrollará la actividad REUNE las condiciones de seguridad, emitido por la Gerencia de Defensa Civil de la MPC. 6 Copia simple del Contrato de Alquiler del local de ser el caso. 7 Copia Simple del Contrato Artístico de ser el caso. 8 Pago del derecho de trámite. Nota Presentar del íntegro del boletaje para el sellado. Boletos pre-impresos, con numeración correlativa, con indicación del nombre del organizador y/o promotor, actividad que se organiza y la hora de su realización, precio de entrada con indicación del porcentaje (15%) correspondiente al impuesto a los espectáculos públicos no deportivos para su sellado oficial, el organizador o promotor se compromete a presentar durante el término de 05 días de realizada la actividad los boletos y/o tarjetas similares no utilizables, para su anulación, bajo sanción de multa.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.34%	51.00			X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		
	1.2) AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN VIA PÚBLICA Base Legal: * D.S. N° 156-2004-EF (15.11.04) que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal (31.12.93) Arts. 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59° * R.D. N° 341-89-INC (18.07.99) Art. 23° * D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Arts. 2°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16° y 28° * Ley N° 27276 (01.06.00) Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Art. 1° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando: a) Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y número, carné de extranjería del administrado, y de ser el caso del representante y de la persona a quien representa. b) Exposición concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. c) Fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. d) Domicilio donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. e) Número de Recibo y fecha de emisión. 2 Copia simple del Documento de Identidad del solicitante y del representante de ser el caso. 3 Documento de Calificación de espectáculo Cultura, expedido por el Instituto Nacional de Cultura, de ser el caso.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC					X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

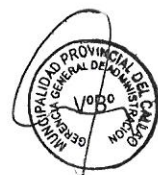


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	4	Autorización de Derechos de APDAYC.													
		5	Contar con Autorización de Transporte Urbano en el cual se precise, la General interrupción parcial y temporal del tránsito vehicular, emitido por la Gerencia de Transporte Urbano de la MPC.													
		6	Memoria Descriptible Simple (croquis, plano, etc.)													
		7	Copia simple del Contrato de Artístico de ser el caso.													
		8	Autorización vecinal y Firmas de Aceptación de los Vecinos del Perímetro.													
		10	Acreditar depósito en Tesorería por Garantía de Mantenimiento ascendente a 10%. El importe en exceso ocasionado por daños en la vía pública serán pagados por el organizador.													
		11	Pago del derecho de trámite.				1.34%	51.00								
	1.3) AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Base Legal: * Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). * D.L. N° 776 (31.12.93) * R.D. N° 341-99-INC (18.07.99) * D.S. N° 066-2007-PCM (05.06.07) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando: a) Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y número, carné de extranjería del administrado, y de ser el caso del representante y de la persona a quien representa. b) Exposición concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho. c) Fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. d) Domicilio donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, conforme la ley de la materia. e) Número de Recibo y fecha de emisión. 2 Copia simple del Documento de Identidad del solicitante y del representante de ser el caso, debiendo este último acreditar fehacientemente su representación. 3 Copia simple de la Escritura Pública o Testimonio (Para personas Jurídicas). 4 Copia simple de la Constancia de sellado de boletos pre numerados otorgado por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas. 5 Contar con Informe de Defensa Civil en el cual se precise, que el recinto donde se desarrollará la actividad REUNE las condiciones de seguridad, emitido por la Gerencia de Defensa Civil de la MPC. 6 Contar con Autorización de Transporte Urbano emitido por la Gerencia General de Transporte Urbano. 7 Memoria Descriptiva Simple 8 Plano de Ubicación 9 Acreditar depósito en Tesorería por Garantía de Mantenimiento ascendente a: * 100% UIT en caso de uso de vía Pública. * 250% UIT en caso de uso de Jardines 10 Pago del derecho de trámite. NOTA: El importe en exceso ocasionado por daños en la vía pública será pagado por el organizador.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC				X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales. 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días			
							1.34%	51.00								

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



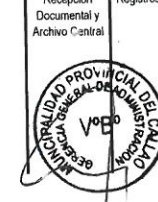


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		AUDITORIA	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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 cercado callao. 8 Declaración Jurada de estado civil de los contrayentes 9 Publicación del Edicto Matrimonial 10 Pago del derecho de trámite. <u>Adicional para Divorciados (Art. 248 del Código Civil)</u> a) Copia certificada del acta de Matrimonio con la Anotación de Divorcio. b) 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> a) Copia certificada de partida de defunción actualizada del cónyuge fallecido. b) Copia certificada de partida de matrimonio actualizada. c) 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> a) Autorización Judicial para matrimonio de menores de edad. <u>Adicional para extranjeros</u> a) Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. b) 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. c) Presentar pasaporte y fotocopia legalizada. d) Copia legalizada del Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso. e) El otro contrayente debe residir en el Distrito del Callao. f) 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> a) Poder por escritura pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio. b) Copia simple del DNI del Apoderado c) Certificado de Soltería del lugar donde reside el Poderdante d) Examen médico serológico, grupo sanguíneo. e) Presentar fotocopia de pasaporte o DNI. f) Copia legalizada del Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso. g) Los documentos deberán estar legalizados por el Consulado Peruano en el país de origen y posteriormente legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores. h) Asimismo los documentos de estar en idioma extranjero, deberán presentarse con traducción oficial, actualizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.23%	84.70	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles				
2	MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	REQUISITOS GENERALES 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 del estado civil de los contrayentes 8 Declaración Jurada comunitaria de los contrayentes 9 Pago del derecho de trámite.	Formulario 24, 25 y 26/ GRC/ Portal MPC	1.69%	64.30	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles				

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



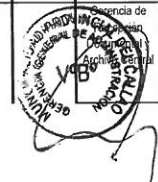


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ÓRGANO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Nota: - 50% derecho de trámite - 50% examen médico												
3	REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES DE HECHO (REMUH) Base Legal: O. M. N° 000012-2003-MPC (08.08.03) D.A. N° 000021-2003-MPC (01.09.03) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al señor Alcalde 2 Partida de Nacimiento de los convivientes 3 DNI en original y fotocopia de los convivientes 4 DNI en original y fotocopia de dos(2) testigos 5 Declaración jurada de Soltería de ambos convivientes 6 Constancia Negativa de Matrimonio expedido por la RENIEC 7 Certificado domiciliario en que acredite que el domicilio conyugal se encuentra en la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao (Cercado-Callao) 8 Declaración jurada de No tener entre sí relación de parentesco en línea recta o colateral hasta el tercer grado de consanguinidad o adopción. 9 Declaración jurada de No estar incapacitados, a efectos de prestar válidamente su consentimiento a la UNIÓN DE HECHOS. 10 Declaración jurada de encontrarse libre de impedimento legal para formar una unión estable con otra persona. 11 Declaración Jurada de convivencia sellada y firmada por un Notario del Callao Cercado.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC		Gratuito	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	CEREMONIA MATRIMONIAL 1.1) Matrimonio en el Palacio Municipal en horas laborables (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259° y 260° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES Pliego Matrimonial completo 1 Solicitud dirigida al señor Alcalde 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	2.94%	111.60	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
	1.2) Matrimonio en el Palacio Municipal fuera de horas no laborables (Lunes a Viernes de 15:00 a 17:00 horas). (Lunes a Viernes de 15:00 a 17:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259° y 260° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		1 Pliego Matrimonial completo 2 Solicitud dirigida al señor Alcalde 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	4.02%	152.80	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
	1.3) Matrimonio en el Palacio Municipal (Sábado de 10:00 a 17:00 horas). (Sábado de 10:00 a 17:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259° y 260° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		1 Pliego Matrimonial completo 2 Solicitud dirigida al señor Alcalde 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	6.06%	230.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
	1.4) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia en horas laborables (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		1 Pliego Matrimonial completo 2 Solicitud dirigida al señor Alcalde 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	7.07%	268.50	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
	1.5) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia en horas no laborables (Lunes a Viernes 15:00 a 17:00 horas). (Lunes a Viernes 15:00 a 17:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		1 Pliego Matrimonial completo 2 Solicitud dirigida al señor Alcalde 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	7.62%	289.50	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
	1.6) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia (Sábados 10:00 a 19:00 horas). (Sábados 10:00 a 19:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		1 Pliego Matrimonial completo 2 Solicitud dirigida al señor Alcalde 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	8.27%	314.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT= 3.800		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	1.7) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia en horas laborables (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 250°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pliego Matrimonial completo	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	9.34%	355.10	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	2	Solicitud dirigida al señor Alcalde												
	3	Pago del derecho de trámite.												
	1.8) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia en horas laborables (Lunes a Viernes 15:00 a 17:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pliego Matrimonial completo	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	10.42%	396.00	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	2	Solicitud dirigida al señor Alcalde												
	3	Pago del derecho de trámite.												
	1.9) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia (Sábados 10:00 a 19:00 horas). * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pliego Matrimonial completo	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	12.02%	456.70	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	2	Solicitud dirigida al señor Alcalde												
	3	Pago del derecho de trámite.												
2	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO (POR 3 DÍAS) Base Legal: * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 241° y 242° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.55%	20.90	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Solicitud, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.											
		2	Pago del derecho de trámite.											
3	EXHIBICIÓN DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal: * Código Civil, D. L. N° 295 (24.07.84). Arts. 250° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.51%	19.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Edicto Matrimonial											
		2	Pago del derecho de trámite.											
4	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.31%	11.70	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde											
		2	Pago del derecho de trámite.											
5	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.55%	24.80	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde											
		2	Pago del derecho de trámite.											
6	RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	1.03%	39.30	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde											
		2	Pago del derecho de trámite.											
7	REPROGRAMA DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.49%	18.70	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
		1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde											
		2	Pago del derecho de trámite.											

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Auténtico	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS														
GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	AFECTACIÓN Y DESAFFECTACIÓN DE USO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O AGRUPAMIENTO DE FAMILIAS FORMALIZADAS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación con cuadro de coordenadas UTM, firmada por Arquitecto o Ingeniero. 3 Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Copia simple de documento que acredite la Condición de Representante. 5 Ficha registral del predio. 6 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.76%	256.80		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
2	AUTORIZACIÓN PARA USO PROVISIONAL DE ÁREA DE EQUIPAMIENTO O VIA PÚBLICA POR CONSTRUCCIÓN EN LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * D. S. N° 015-2004-VIVIENDA (06.09.04) * D. A. N° 000005-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación firmada por Arquitecto o Ingeniero. 3 Ficha registral que acredite la propiedad del lote 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.72%	141.20		X		22 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
3	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA PÚBLICA PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS BÁSICOS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES (LOTE INDIVIDUAL) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Arts 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° * D. L. N° 1014 (16.05.08). Arts. 4° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano ubicación 3 Copia simple de la Constancia de posesión. 4 Carta emitida por Sedapal o Edelnor solicitando la autorización 5	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.00%	38.00		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
4	CAMBIO DE USO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES (SOBRE LOTES ASIGNADOS) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * O. M. N° 000015-2003-MPC (17.03.03) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia simple legalizada del Acta de Asamblea Poblacional que aprueba el pedido (Acuerdo de toda la población). 3 Copia simple del Literal actualizada emitido por la SUNARP del predio objeto del Procedimiento. 4 Plano de lotización inscrito en la SUNARP del área que se solicita el Cambio de Uso. 5 Plano de ubicación. 6 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.87%	261.10		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



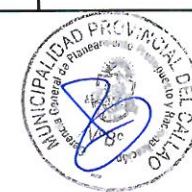
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
5	CESIÓN EN USO DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * Ley N° 28687 (17.01.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación con cuadro de coordenadas UTM, firmada por Arquitecto o Ingeniero. 3 Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Copia simple de documento que acredite la Condición de Representante. 5 Copia simple Literal actualizada emitido por la SUNARP del predio objeto del Procedimiento. 6 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.64%	252.40		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
6	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS FORMALIZADOS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación. 3 Plano perimétrico con cuadro de coordenadas UTM firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Copia simple de ficha registral que acredite la propiedad del lote. 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.72%	141.30		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
7	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA (06.09.04) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación firmada por Arquitecto o Ingeniero. 3 Plano perimétrico con cuadro de coordenadas UTM firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Copia simple y actualizada de la Partida Registral del predio. 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.72%	141.30		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de quince (15) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
8	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DEL LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA (06.09.04) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Documento que acredite propiedad, (Copia simple y actualizada de la Partida Registral del predio). 3 Plano de ubicación firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Plano perimétrico con cuadro de coordenadas UTM firmada por Arquitecto o Ingeniero. 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.83%	259.60		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN, Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° * Ley N° 27906 (03.08.02) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago, fecha de emitido, y el número del expediente donde se encuentra los documentos 2 Pago del derecho de trámite. * Por Página * Por Plano	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.16% 1.44%	44.00 54.60	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos		
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación 3 Copia simple de Resolución de Reconocimiento del Asentamiento Humano o Posesión Informal 4 Copia simple de Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva del Asentamiento Humano o Posesión Informal 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.29%	239.20		X		20 días		Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
3	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE LOTIZACIÓN Y MEMORIA DESCRIPTIVA EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES PARA SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y 1 fecha de emitido. 2 Plano ubicación 3 Acreditar la condición de representante de la comuna. 4 Certificado Catastral emitido por la SUNARP. 5 Copias simple Literales indicadas en el Certificado Catastral 6 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.44%	244.70		X		30 días		Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

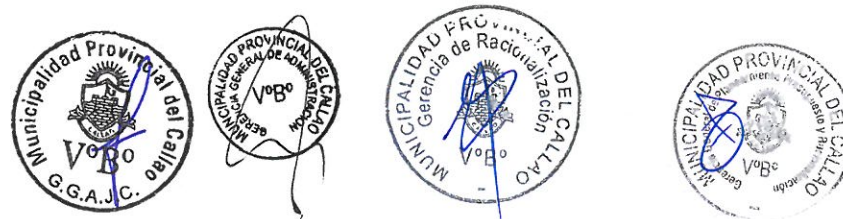


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positiva	Negativa					
4	ELABORACIÓN DE PLANOS PERIMÉTRICO, DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN Y MEMORIA DE DESCRIPTIVA EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES PARA TRÁMITE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 020-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. Plano ubicación Acreditar la condición de representante de la comuna. Certificado Catastral emitido por la SUNARP Copias simple Literales indicadas en el Certificado Catastral Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	5.44%	244.60		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
5	ELABORACIÓN DE PLANOS PERIMÉTRICOS PARA BÚSQUEDA CATASTRAL. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 020-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. Plano ubicación Acreditar la condición de representante de la comuna. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	5.44%	244.70		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
6	UBICACIÓN DE HITOS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley Nº 27372 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 2° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano ubicación. 3 Acreditar la condición de representante de la comuna. 4 Pago del derecho de trámite. * Hasta 15 Lotes * Por Lote Adicional	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.28% 3.72%	162.60 141.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos			
7	ELABORACIÓN DE PLANOS INDIVIDUALES PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES (UBICACIÓN, INDEPENDIZACIÓN O SUBDIVISIÓN, REMANENTE, ACUMULACIÓN) Base Legal: * Ley Nº 27372 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Documento que acredite propiedad, (Copia simple y actualizada de la Partida Registral del predio) 3 Plano de ubicación firmada por Arquitecto o Ingeniero. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.58%	174.20		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
8	VISACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO, UBICACIÓN Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRAMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA VÍA JUDICIAL EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES (LOTE DE VIVIENDA) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Plano ubicación firmado por Arquitecto o Ingeniero colegiado 3 Plano perimétrico con cuadro de coordenadas UTM firmada por Arquitecto o Ingeniero colegiado 4 certificado de habilidad del Arquitecto o Ingeniero 5 Copia simple y actualizada de la Partida Registral del predio o A.H. 6 documentos que acrediten la condición de posesión mas de 10 años 7 copia del plano perimétrico y/o de trazado y lotización inscrito en la SUNARP 8 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.01%	76.30		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
9	INSPECCIÓN OCULAR PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Base Legal: * Ley Nº 27372 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de Recibo de Pago 2 Copia simple de documento que acredite la posesión 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.51%	133.50		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	MTC (3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	APROBACIÓN DE PADRÓN ELECTORAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O AGRUPACIONES POBLACIONALES EN PROCESOS ELECCIONARIOS Base Legal: * Ley Nº 27572 (27.05.03) Art. 73° * D. A. Nº 000009-2001-MPC (C° 02.02) * O. M. Nº 000018-2002 (06.02.03) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia del Padrón, conteniendo: nombres y apellidos, documento de identidad, lote, manzana y firma del titular o poseedor del lote 3 Plano de Lotización 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.53%	20.00		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de quince (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
2	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 Base Legal: * Ley Nº 27372 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA (17.03.06) Art. 58° * D.S. Nº 030-2008-VIVIENDA (30.11.08) * C. M. Nº 000004-2007 (31.01.07) * D.S. Nº 032-99-MTC (16.09.99) * D.L. Nº 295 (25.07.84) Art. 950° * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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. 6 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que debe contener: a) Declaración Jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discute 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) 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: - Vecinos (05) - 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. - 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. - Declaraciones Juradas para el pago del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial. - Declaración Jurada de Domicilio. - 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. - Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediana a favor del solicitante.	Formulario 27/ GFRP/ Portal MPC				X		30 días (*)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		7	Copia fedatada de documentos públicos o privados en general que posean en el predio.											
		8	Pago del derecho de trámite. 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. (*) En caso de que la solicitud o sus antecedentes técnicos y legales no correspondan con el verdadero carácter de la pretensión, se procederá a formular la observación correspondiente, otorgándose al solicitante un plazo de 20 (veinte) días calendario para efectuar la subsanación pertinente, de no realizarse el levantamiento de las observaciones en dicho plazo se declarará improcedente la solicitud y se dispondrá la devolución de los documentos. (D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias Art N° 95)		3.99%	151.50								
3	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 N° 27972 (27.05.03): Art. 73° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17.03.06) Art. 58° * D.S. N° 030-2008-VIVIENDA (30.11.08) * O. M. N° 000004-2007 (31.01.07) * D.S. N° 032-99-MTC (16.09.99) * D.L. N° 295 (25.07.84) Art. 950° * Ley N° 29660 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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. 6 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que debe contener: a) Declaración Jurada de 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. - 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 cumplir 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 fedatada del Certificado Catastral emitido por la SUNARP que identifica los predios materia de afectación. 8 Copia fedatada de documentos públicos o privados en general que acrediten posesión en el predio. 9 Pago del derecho de trámite.	Formulario 28/ GFRP/ Portal MPC					X	30 días (*)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
					6.50%	246.90								



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			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 Anulación Preventiva y la Resolución Final. (*) En caso de que la solicitud o sus antecedentes técnicos y legales no correspondan con el verdadero carácter de la prelación, se procederá a formular la observación correspondiente, otorgándose al solicitante un plazo de 20 (veinte) días calendario para efectuar la subsanación pertinente, de no realizarse el levantamiento de las observaciones en dicho plazo se declarará improcedente la solicitud y se dispondrá la devolución de los documentos. (D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA y modificatorias Art Nº 95)											
4	EMISION DE CONSTANCIAS DE POSESION Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art.15 * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06) * Ley Nº 28703 (04.04.06) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia simple del DNI. del solicitante. 3 Copia fedatada 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. 5 Constancia de vivienda del secretario general o declaración jurada de domicilio	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
5	OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D. A. Nº 005009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia simple del DNI. del solicitante vigente 3 Copia simple Literal y/o Ficha Registral del predio que se solicita. 4 Copia fedatada de documentación que sustenta el derecho de acceder a la propiedad del solicitante. 5 Certificado de vivienda otorgado por las organizaciones de base 6 Declaración jurada de 06 vecinos que certifiquen su posesión 7 Pago del derecho de trámite. Nota: (a) No incluye los costos y requisitos notariales y registrales a efectos de lograr su inscripción. (b) Para los predios ubicados en la zona Proyecto Especial Ciudad Pachacutec - Ventanilla, es gratuito según lo dispuesto en la Ley Nº 28703 y su reglamento D.S. 015-2014-VIVIENDA	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.63%	100.00			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRACTO SUCESIVO DE UN LOTE INDIVIDUAL EN POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 73° * Ley Nº 28687 (17.03.06) * D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA (17.03.06) Art. Nº 58 * D.S. Nº 030-2008-VIVIENDA (30.11.08) * O. M. Nº 000004-2007 (31.01.07)	REQUISITOS GENERALES 1 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que deberá ser presentado por el interesado, y que debe contar con el correspondiente documento que acredite su derecho de propiedad. 2 Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual, los mismos que deberán contener deficiencias e imperfecciones formales en la continuidad de las transmisiones de dominio que preceden el derecho de propiedad del interesado, o en los instrumentos que acreditan el derecho de propiedad. 3 Ficha registral del predio (s) materia de regularización del tracto sucesivo	Formulario 29/ GFRP/ Portal MPC					X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



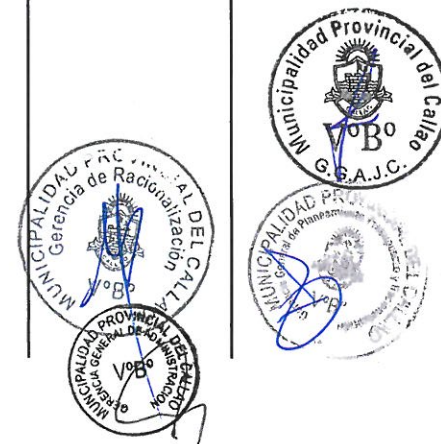


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLATO PARA RESOLVER (en dos hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	* Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	4	(antigüedad no menor a 30 días) o Certificado emitido por SUNARP que acredite que el inmueble no se encuentra inscrito. Pago del derecho de trámite. 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. - 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 el (la) recurrente, así como los derechos registrales para la inscripción de la Anotación Preventiva y la Resolución Final. (*) En caso de que la solicitud o sus antecedentes técnicos y legales no correspondan con el verdadero carácter de la pretensión, se procederá a formular la observación correspondiente, otorgándose al solicitante un plazo de 20 (veinte) días calendario para efectuar la subsanación pertinente, de no realizarse el levantamiento de las observaciones en dicho plazo se declarará improcedente la solicitud y se dispondrá la devolución de los documentos. (D.S. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias, Art N° 95)		3.84%	146.10								
7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRACTO SUCESIVO DE UN PREDIO MATRIZ EN POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 73° y 75° * Ley N° 28687 (17.03.06) * D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17.03.06) Art. 58° * D.S. N° 030-2008-VIVIENDA (30.11.08) * O.M. N° 000004-2007 (31.01.07) * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Presentación del formato de solicitud vigente, el mismo que deberá ser presentado por los interesados o a través de los representantes con mandato vigente de las organizaciones que la integran. 2 Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual, tales como Contratos de Compra Venta y/o títulos de transferencias, los mismos que deben contener deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de las transmisiones de dominio que preceden el derecho de propiedad de la Posesión Informal, Centro Urbano Informal y Urbanización Informal. 3 Ficha registral del predio (s) materia de regularización del tracto sucesivo (antigüedad no menor a 30 días) o Certificado emitido por SUNARP que acredite que el inmueble no se encuentra inscrito. 4 Pago del derecho de trámite. Nota: - En caso que la Posesión Informal, Centro Urbano Informal o la Urbanización Popular no cuente con representación vigente, se podrá designar no menos de dos representantes con poder suficiente para efectuar todas las gestiones necesarias ante la Municipalidad Provincial del Callao. - 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	Formulario 29/ GFRP/ Portal MPC		6.50%	246.90		X	30 días (*)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Auténtico	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	Si.		Positivo	Negativo						
			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. (*) En caso de que la solicitud o sus antecedentes técnicos y legales no correspondan con el verdadero carácter de la pretensión, se procederá a formular la observación correspondiente, otorgándose al solicitante un plazo de 20 (veinte) días calendario para efectuar la subsanación pertinente, de no realizarse el levantamiento de las observaciones en dicho plazo se declarará improcedente la solicitud y se dispondrá la devolución de los documentos. (D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA y modificatorias, Art Nº 95)												
8	RECONOCIMIENTO DE AGRUPACION POBLACIONAL INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL (GRATUITO) Base Legal : * Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. * Ley Nº 28687 (17.03.06) * Ley Nº 28703 (04.04.06) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia fedatada del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Agrupación Poblacional. 3 Relación de Moradores. 4 Copia fedatada del Certificado Catastral emitido por SUNARP. 5 Contar con Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupación Poblacional. 6 Plano de ubicación del área ocupada por la Agrupación Poblacional	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		
9	RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL (GRATUITO) Base Legal : * Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. * Ley Nº 28687 (17.03.06) * Ley Nº 28703 (04.04.06) * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia fedatada del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Asentamiento Humano. 3 Relación de Moradores que lo integran. 4 Plano Perimétrico en coordenadas UTM. 5 Copia fedatada del Certificado Catastral emitido por SUNARP. 6 Copia fedatada del Certificado de Riesgo de INDECI. 7 Contar con Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupación Poblacional.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		
10	RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE OBRAS PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGÜE, ELECTRIFICACIÓN Y OTRAS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal : Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 80° * D. A. Nº 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde por la Junta Directiva, indicando Nº de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia legalizada o fedatada del Acta de Sesión de la Junta Directiva, nombrando a los miembros de las Comisiones. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.96%	112.40			X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo						
11	RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA CENTRAL EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * O. M. N° 000018-2002 (06.02.03) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde por el Comité Electoral, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Padrón de Electores. 3 Copia fedateada del Acta de Sufragio Electoral, acompañada del acta de escrutinio 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.58%	60.00		X			10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACIÓN: Gerencia General de Asentamientos Humanos 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN EN TRÁMITE Base Legal : * Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44°, 45°, 107° y 113°. * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Expediente y fecha 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.82%	31.20		X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos			
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS * Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 107 y 110. * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° * Ley N° 27806 (03.08.02) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Expediente y fecha 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.51%	19.50		X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos			
GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA															
GERENCIA DE DEFENSA CIVIL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL. Base Legal: * Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45° * Ley N° 29060 (19.02.11) * D. S. N° 059-2014-PCM (14.09.14), art. 9° numeral 9.1 * O. M. N° 000010-07 (23.07.07) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Giros no aplicables 1. Pub, licrería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una IT/SE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido. 2 Contar con Licencia de Funcionamiento 3 Copia simple del D.N.I. 4 Poder o ficha R.U.C. en caso de ser Persona Jurídica VIGENTE 5 Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fedateada) 6 Plan de Seguridad y/o de Gestión de Riesgo de Desastre 7 Croquis o plano de ubicación 8 Pago del derecho de trámite.	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC	1.20%	45.60		X			15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN: al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - EX ANTE DE 101 M2 A MÁS M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL. Base Legal *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45°. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°058-2014-PCM (14.09.14), art. 9° numeral 9.2 *O. M. N°000010-07 (23.03.07) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que solo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin lechar. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido. 2 Contar con Licencia de Funcionamiento 3 Copia de D.N.I 4 Poder o ficha R.U.C. en caso de ser Persona Jurídica VIGENTE 5 Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fedateada) 6 Plan de Seguridad y/o de Gestión de Riesgo de Desastre 7 Croquis o plano de ubicación 8 Pago del derecho de trámite.	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC	2.96%	112.50		X			15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) DE DETALLE Base Legal * Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGERD, Ley N° 29664 (19.02.11). Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 30270 (12.07.14). Arts. 10, 63 y 64. *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 3. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables: A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido. 2 Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección. 3 Presentar el expediente técnico adjuntando los siguientes documentos: a) Copia de Plano de Arquitectura de distribución con equipamiento fijo o inamovible (instalados), cortes y elevación escala 1/50, 1/75 o 1/100, firmado por arquitecto responsable. b) Plan de Contingencia o Seguridad las cuales contendrá los planos de señalización y evacuación en escala de 1/100, presentar cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad, adjuntando las constancias de capacitación de primeros auxilios, lucha contra incendio y evacuación retribuyendo por miembro del cuerpo de bomberos o profesional especializado, presentar cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas, calculo del tiempo de evacuación. c) Copia del plano de ubicación del objeto de inspección en escala 1/500 con sus respectivos cuadros de áreas. d) Copia del plano de instalaciones eléctricas 1/50, 1/75 o 1/100 firmado por el profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica-eléctrica, indicando: * Capacidad de carga instalada y diagrama unifilar * Disposición de tableros eléctricos y luces de emergencia. * Disposición de alumbrados y tomacorrientes. * Esquema del detalle de pozo a tierra. e) Copias de las memorias descriptivas y especificaciones técnicas por especialidad: * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas-arquitectura.	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC				X			25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	la que cuenten. 3.Centros culturales, museos, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuente. 4.Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5.Locales de espectáculo deportivos y nodeportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6.Centros de diversión cualquiera que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaokes. 7.Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de veinte (20) computadoras. 8.Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos (02) niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos (200) alumnos por turno. 9.Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras. 10.Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11.Centros penitenciarios, cualquiera sea el área con la que cuenten. 12.Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.		* Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones eléctricas. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones sanitarias. * Memoria descriptiva del sistema contra incendio y especificaciones técnicas. * Memoria descriptiva del sistema de alarma contra incendio. f) Protocolo de medición de puesta a tierra según CNE no mayor a 8 meses firmado por profesional responsable en la especialidad. g) Certificado de operatividad de los extintores, constancia de operatividad, mantenimiento, debe incluir pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendio, deberá ser firmado por el representante de la empresa responsable de la emisión del documento y/o Ing. Sanitario. h) Si se cuenta con tanques de GLP y/o líquidos combustibles y sus derivados para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 favorable (ITF) de uso y funcionamiento emitido por OSINERMIN LÍQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionario o móvil y de la red de distribución clorada por la empresa que le provee el servicio. i) Si cuenta con estructuras metálicas para la instalación y/o soportes de antenas para telecomunicaciones (torres de más de 5m de altura), deberá presentar su respectiva evaluación de sobrecarga sobre la estructura donde está instalada, previa carta de seguridad de estructura, considerándose los mismos requisitos para los paneles publicitarios. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte. j) Constancia de mantenimiento de estructuras metálicas, en las cual se debe consignar expresamente el periodo de garantía así como las especificaciones técnicas de los materiales y evaluación del comportamiento ante las fuerzas sísmicas y vientos (firmado por un Ing. Civil Colegiado). k) Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación u otros equipos similares electromecánica, firmada por un Ing. Mecánico Electricista.											
		4	Pago del derecho de trámite:											
			3.1) Hasta 100 m2		9.31%	353.90								
			3.2) Desde 101 m2 hasta 500 m2		9.31%	353.90								
			3.3) Desde 501 m2 hasta 800 m2		10.45%	397.10								
			3.4) Desde 801 m2 hasta 1,100 m2		11.59%	440.30								
			3.5) Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2		14.99%	569.80								
			3.6) Desde 3,001 m2 hasta 5,000 m2		17.27%	656.10								
			3.7) Desde 5,001 m2 a 10,000 m2		20.68%	785.70								
			3.8) Desde 10,001 m2 a 20,000 m2		22.95%	872.10								
			3.9) Desde 20,001 m2 a 50,000 m2		26.33%	1,000.70								
			3.10) Desde 50,001 a más m2		28.63%	1,088.00								
			Documentos Complementarios:											
		1	Presentar copia del DNI del representat legal.											
		2	Copia del DNI del aporadado y/o presentador con su respectiva carta poder simple.											
		3	Ficha RUC											
		4	Vigencia de poder del representante legal actualizado.											
		5	Presentar el formato HR o PU del predio.											
		6	Contrato de alquiler y/o título de propiedad del establecimiento.											
		7	Copia del certificado vigente de inspección técnica de detalle del establecimiento que lo alberga.											
			Notas:											
			(1) Si cuenta con fachada vidriada flotante: carta de mantenimiento o seguridad											

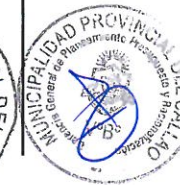
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia de Radiodifusión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia de Radiodifusión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia de Radiodifusión

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/		Positivo						Negativo
			avalada por la empresa proveedora (señalando expresamente el periodo de garantía). (2) Los vidrios primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, deberá estar protegidos con láminas de seguridad u otro elemento y presentar su respectivo certificado de instalación refrendado por el proveedor. (3) Si cuenta con calderas presentar constancia de mantenimiento actualizado (firmado por el Ing. Mecánico o mecánico electricista colegiado) y autorizaciones del sector de competencia. (4) Si cuenta con equipos radiológicos certificado emitido por la autoridad competente. (5) Certificado de operatividad del sistema de alarma contra incendio.											
4	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS Base Legal "Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, INAGERD, Ley N° 29664 (19.02.11). Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) "LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 30230 (12.07.14). Arts. 10, 63 y 64. "DS N°058-2014-PCM (14.09.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 3. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables: A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas familiares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuenten. 4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculo deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaokes. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de veinte (20) computadoras. 8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos (02) niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de doscientos (200) alumnos por turno. 9. Cabinas de Internet que cuenten con un número	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido. 2 Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección. 3 Presentar el expediente técnico adjuntando los siguientes documentos: a) Copia de Plano de Arquitectura de distribución con equipamiento fijo o inamovible (instalados), cortes y elevación escala 1/50, 1/75 o 1/100, firmado por arquitecto responsable. b) Plan de Contingencia o Seguridad las cuales contendrá los planos de señalización y evacuación en escala de 1/100, presentar cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad, adjuntando las constancias de capacitación de primeros auxilios, lucha contra incendio y evacuación refrendando por miembro del cuerpo de bomberos o profesional especializado, presentar cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas, calculo del tiempo de evacuación. c) Copia del plano de ubicación del objeto de inspección en escala 1/500 con sus respectivos cuadros de áreas. d) Copia del plano de instalaciones eléctricas 1/50, 1/75 o 1/100 firmado por el profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica-eléctrica, indicando: * Capacidad de carga instalada y diagrama unifilar * Disposición de tableros eléctricos y luces de emergencia. * Disposición de alumbrados y tomacorrientes. * Esquema del detalle de pozo a tierra. e) Copias de las memorias descriptivas y especificaciones técnicas por especialidad: * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas-arquitectura. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones eléctricas. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones sanitarias. * Memoria descriptiva del sistema contra incendio y especificaciones técnicas. * Memoria descriptiva del sistema de alarma contra incendio. f) Protocolo de medición de puesta a tierra según CNE no mayor a 8 meses firmado por profesional responsable en la especialidad. g) Certificado de operatividad de los extintores, constancia de operatividad, mantenimiento, debe incluir pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendio, deberá ser firmado por el representante de la empresa responsable de la emisión del documento y/o Ing. Sanitario. h) Si se cuenta con tanques de GLP y/o líquidos combustibles y sus derivados para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 favorable (ITF) de uso y funcionamiento emitido por OSINERMIN LÍQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionario o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC			X	25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	mayor de veinte (20) computadoras. 10 Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11 Centros penitenciarios, cualquiera sea el área con la que cuenten. 12 Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.		le provee el servicio. i) Si cuenta con estructuras metálicas para la instalación y/o soporte de antenas para telecomunicaciones (torres de más de 5m de altura), deberá presentar su respectiva evaluación de sobrecarga sobre la estructura donde está instalada, previa carta de seguridad de estructura, considerando los mismos requisitos para los paneles publicitarios. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte. j) Constancia de mantenimiento de estructuras metálicas, en las cual se debe consignar expresamente el periodo de garantía así como las especificaciones técnicas de los materiales y evaluación del comportamiento ante las fuerzas sísmicas y vientos (firmado por un Ing. Civil Colegiado). k) Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación u otros equipos similares electromecánica, firmada por un Ing. Mecánico Electricista. l) Constancia de mantenimiento y operatividad del grupo electrógeno. m) Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o programa de adecuación de manejo ambiental (PAMA) según corresponda con su respectiva resolución de aprobación emitida por la actividad competente, así como la documentación técnica que sea requerida por parte del grupo de inspectores y/o el órgano ejecutante durante el procedimiento. 4 Pago del derecho de trámite. Documentos Complementarios: 1 Presentar copia del DNI del representante legal. 2 Copia del DNI del apoderado y/o presentador con su respectiva carta poder simple. 3 Ficha RUC 4 Vigencia de poder del representante legal actualizado. 5 Presentar el formato HR o PU del predio. 6 Contrato de alquiler y/o título de propiedad del establecimiento. 7 Copia del certificado vigente de inspección técnica de detalle del establecimiento que lo alberga. 8 Copia del estudio del Impacto Ambiental (EIA) y/o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental. (PAMA.) Notas: (1) Si cuenta con fachada vidriada (flotante), carta de mantenimiento o seguridad avalada por la empresa proveedora (señalando expresamente el periodo de garantía). (2) Los Vidrios primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, deberá estar protegidos con láminas de seguridad u otro elemento y presentar su respectivo certificado de instalación refrendado por el proveedor. (3) Si cuenta con caldera: presentar constancia de mantenimiento actualizado (firmado por el Ing. Mecánico o mecánico electricista colegiado) y autorizaciones del sector de competencia. (4) Si cuenta con equipos radiológicos certificado emitido por la autoridad competente. (5) Certificado de operatividad del equipo de luces de emergencia. (6) Certificado de operatividad del sistema de alarma contra incendio.											
					36.91%	1,402.70								

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	Derecho (UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
5	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES CERRADOS HASTA 3,000 PERSONAS (LOCALES DE RECEPCIONES, COCHERAS, ESTADIOS, COLISEOS O SIMILARES) Base Legal *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45°. *Ley N° 29664 (19.02.11) *D.S N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 12° *O. M. N°000010-07 (23.03.07) *Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. 3 Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. f) Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuera el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/DGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.24%	161.00			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal	
6	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES CERRADOS MAS DE 3,000 PERSONAS (LOCALES DE RECEPCIONES, COCHERAS, ESTADIOS, COLISEOS O SIMILARES) Base Legal *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *D.S N°058-2014-PCM (14.09.14) *O. M. N°000010-07 (23.03.07) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. 3 Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. f) Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.60%	174.80			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(UIT = 3,8%)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	Si.		Positivo	Negativo					
		4	responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaria del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/DGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sumamec. 4 Pago del derecho de trámite.											
7	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES ABIERTOS HASTA 3,000 PERSONAS (VIA PUBLICA: LOZAS DEPORTIVAS, PISTAS O SIMILARES) Base Legal *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45° *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) art. 12° *O. M. N°000010-07 (23.03.07) * Ley N° 2°060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (28.12.14)	1 2 3	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementantadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintres. f) Copia de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaria del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/DGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	5.36%	203.70			X	15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
		4	de la Sucamec. Pago del derecho de trámite.												
8	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES ABIERTOS MÁS DE 3,000 PERSONAS (VÍA PÚBLICA: LOZAS DEPORTIVAS, PISTAS O SIMILARES) Base Legal: *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) *O. M. N°000010-07 (23.03.07) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. 3 Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. f) Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/DGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicitar autorización de la Sucamec. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	5.87%	222.90			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		
9	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES EX POST HASTA 100 M2 Base Legal: *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giro cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.	REQUISITOS GENERALES 1 Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones 2 Pago del derecho de trámite.		0.80%	30.40			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



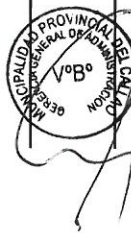
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
3	Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.														
10	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES EX ANTE DE 101 M2 A MÁS M2 Base Legal: *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs, karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que solo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.	1 2	REQUISITOS GENERALES 1. Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones. 2. Pago del derecho de trámite.		2.20%	83.60		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
11	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) DE DETALLE Base Legal * Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGERD, Ley N° 29664 (19.02.11). Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) *LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 30230 (12.07.14). Arts. 10, 63 y 64. *DS N°058-2014-PCM (14.09.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 3. Ordenanza Municipal N° 025-2014 (26.12.14) Giros aplicables: A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m2, tales como: viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de	1 2	1. Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones. 2. Pago del derecho de trámite.		5.50% 5.60% 5.60% 6.10% 9.20% 9.30% 9.30% 12.80% 16.40% 16.50%	209.00 212.80 212.80 231.80 349.60 353.40 353.40 486.40 623.20 627.00		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Autoriz. Al. C.	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	1. Estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuente. 4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculo deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión cualquiera que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaokes. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de veinte (20) computadoras. 8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos (02) niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos (200) alumnos por turno. 9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras. 10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11. Centros penitenciarios, cualquiera sea el área con la que cuenten. 12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.														
12	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS Base Legal * Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGERD, Ley Nº 29664 (19.02.11). Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) *LEY Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 30230 (12.07.14). Arts. 10, 63 y 64. *DS Nº054-2014-PCM (14.09.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 3. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1. Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones. 2. Pago del derecho de trámite.			17.70%	672.60		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DEFENSA CIVIL - SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN CASO DE PÉRDIDA *Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44° y 45° *Ley N° 29664 (19.02.11) *D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) art. 37° *Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las fechas referenciales que solicito la Expedición del CERTIFICADO 2 Contar con Licencia de Funcionamiento 3 Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fedateada) 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.82%	31.00	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana		
GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR QUEJAS Y/O DENUNCIAS Base Legal: *Ley N° 27972 (27.05.03) *Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito	Gratuito		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
2	AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN DE BANDEROLAS, AFICHES, BANNER, Y VOLANTES Base Legal: *Ley N° 28976 (05.02.07) *Ley N° 27972 (27.05.03) *O. M. N° 000010-2008 (16.03.08) Art. 27° *Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras Arte o Diseño del Anuncio publicitario con dimensiones 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 solicitante (de tratarse de anuncio móvil, fotografía del vehículo con el montaje del anuncio, con dimensiones, forma, color y leyenda) Pago del derecho de trámite. Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso que el local sea alquilado) REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Para anuncios ubicados en zona urbano monumental 1 Autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional N°196-95/INC de fecha 06-07-1996. 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. 2 En caso de no existir Junta de Propietarios podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios. Para Gigantografías 1 Esquema de la gigantografía indicando dimensiones, forma, color y texto. 2 Este caso no comprende el numeral 3 de los requisitos generales. Para Volanteo 1 Esquema del volante. Este caso no comprende los numerales 2 y 3 de los requisitos generales.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.18%	121.00		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		1	Nota: En los casos de retiro de anuncio deberán comunicarlo mediante una solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando el original de la autorización.												
GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el N° de recibo de pago y fecha de emitido	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.62%	61.70	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana		
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN															
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	DESISTIMIENTO DE PROCEDIMIENTO Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 189 y 190. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número del expediente administrativo, materia de desistimiento. Nota.- Presentar la solicitud con firma fechada	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	COPIAS CERTIFICADAS (Multa ADMINISTRATIVA, LICENCIA Y RESOLUCIÓN GERENCIAL, ETC.) Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pago del derecho de trámite.		0.32%	12.30	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
2	CONSTANCIAS REFERENTES A COMERCIALIZACIÓN Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pago del derecho de trámite.		0.33%	12.70	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL PARA: 1.1. ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE BÁSICA EX POST CON ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO O ILUMINADO Y/O TOLDO ADOSADO A LA FACHADA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 30230 (12.07.2014)	1	REQUISITOS BÁSICOS Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2) Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(ART. 3, TUPA)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo					
	Ley N° 30230 (12.07.2014). - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) Ley N° 29060 (07.07.07). Art. 2° Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15, y su modificatoria mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) D. S. N° 058-2014-PCM (14.09.14). D. S. N° 006-2013-PCM D.L. N° 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O.M.N° 014-2008 (18.03.08). - CIJU Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	3	jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad o inspección técnica de seguridad en edificaciones, cuando es parte de una edificación de más de dos pisos o de un área mayor o Censionario. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borradores y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		4.67%	177.30								
		4	Para el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la Fachada, adjuntar: - Esquema del anuncio que señale las dimensiones (30x60 cm), formas, color y texto. - Fotografía del toldo cuyas dimensiones serán altura mínima 2.30ml. Ancho no mayor de 0.60cm.											
		5	Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la Licencia de local por el cual se solicita la Licencia. Nota: - En caso de solicitar solamente la Licencia de Funcionamiento Municipal sin el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la fachada, la presentación de los requisitos y el derecho de trámite será el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 4) de los Requisitos Básicos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa											

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	ART. 3º		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			* Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.											
	1.2. ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 101 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE CON ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO O ILUMINADO Y/O TOLDO ADOSADO A LA FACHADA		REQUISITOS BÁSICOS	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.75%	180.40		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
	Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 23050 (07.07.07) Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07) Arts. 7, 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15, y su modificatoria mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) D. S. Nº 058-2014-PCM (14.09.14) D. S. Nº 006-2013-PCM D. L. Nº 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O.M.Nº 014-2008 (18.02.08) - CIU * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3º Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables: 1. Edificaciones, recinto o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.		1. Formalo de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2. Copia simple de la vigencia de poder de 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. Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 4. Para el Anuncio Simple, Luminoso o iluminado y/o toldo Adosado a la Fachada, adjuntar: - Esquema del anuncio que señale las dimensiones (30x60 cm), forma, color y texto. - Fotografía del toldo cuyas dimensiones serán altura mínima 2.30mt. Ancho no mayor de 0.60cm. 5. Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago											
			REQUISITOS ESPECÍFICOS											
			Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la Licencia de local por el cual se solicita la Licencia.											





Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Aprobación	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo					
			Nota: - En caso de solicitar solamente la Licencia de Funcionamiento Municipal sin el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la fachada, la presentación de los requisitos y el derecho de trámite será el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 4) de los Requisitos Básicos - Los Mercados de Abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que represente o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle: * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normalidad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.											
	1.3. ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 500 M2 Y NO COMPRENDIDOS EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES, ASÍ COMO MERCADO DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES, CENTROS COMERCIALES CON ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO O ILUMINADO Y/O TOLDO ADOSADO A LA FACHADA Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numerales 1 y 3, y 11 y 15, y su modificatoria mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) D. S. Nº 058-2014-PCM (14.09.14). D. S. Nº 006-2013-PCM D. L. Nº 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 D. M. Nº 014-2008 (18.03.08) - CIU * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3º Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables que requieren una ITSE de Detalle 1) Edificaciones: recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías,	REQUISITOS BÁSICOS 1) Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2) Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3) Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección con observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiéndose que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normalidad vigente. 4) Para el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o toldo Adosado a la Fachada, adjuntar: - Esquema del anuncio que señale las dimensiones (30x50 cm), formas, color y texto. - Fotografía del toldo cuyas dimensiones serán altura mínima 2.30ml. Ancho no mayor de 0.60cm. 5) Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.15%	81.80		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRESO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
	edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines. 2. Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2. 3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepodromos, bingos, discotecas, salitecas, salindromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros afines. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o alzado o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente. Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria - Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.	REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la Licencia de local por el cual se solicita la Licencia. Nota: - En caso de solicitar solamente la Licencia de Funcionamiento Municipal sin el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la fachada, la presentación de los requisitos y el derecho de trámite será el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 4) de los Requisitos Básicos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EXPOST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa. * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones. * Deben contar con una sola Licencia de Funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la Junta de Propietarios, de ser el caso, para tal efecto, deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle.														



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
2	MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal : * D.L. 776 (31.12.939 y su modificatoria Ley Nº 27180 (05.10.99) Arts. 66º, 67º y 68º Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D.S. Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts. 75, numeral 3.6.4 Ley Nº 28976 (05.02.07) Arts. 1º al 18º y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias y su modificatoria mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria, Complementaria y finales D.S. Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Art. 1º, 3º, 5º, 8º, 9º, 10º y 11º D.S. Nº 006-2013-PCM D.L. Nº 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O.M. Nº 014-2008 (18.03.08) - CIU Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - aprueba el Manual para la Ejecución de ITSE	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.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				x		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
		2	Copia simple de la vigencia de poder de 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	Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente.												
		4	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos cuya área supere los 500 m2, o desarrollen la actividad de Trajes, Monedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercado, Mercados de Abastos, Galerías y similares.												
		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	Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago												
		*	Locales con área mayor de 0 M2 Hasta 100 M2		4.67%	177.30									
		*	Locales con área mayor de 101 M2 Hasta 500 M2		6.12%	232.60									
		*	Locales con área mayor de 500 M2		2.19%	83.40									
			(*) 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. Nota: - Los mercados, de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una												



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACION	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACION	(UIT= 1.000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACION				APELACION	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.												
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL PARA CESIONARIOS CON ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO O ILUMINADO Y/O TOLDO ADOSADO A LA FACHADA Base Legal : * D.L. 776. (31.12.939 y su modificatoria Ley Nº 27180 (05.10.99) Arts. 66º, 67º y 68º Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias. Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts. 79, numeral 3.6.4 Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 1º al 18º y Disposiciones Finales, Transitorias y complementarias y su modificatoria mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 29060 (07.07.07). Primera Disposición Transitoria, Complementaria y final. D. S. Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Art. 1º, 3º, 5º, 8º, 9º, 10º y 11º D. S. Nº 006-2013-PCM D. L. Nº 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O. M. Nº 014-2008 (18.03.08) - CIU Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - aprueba el Manual para la Ejecución de ITSE Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	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 Copia simple de la vigencia de poder de 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 Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 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 Para el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la Fachada, adjuntar: - Esquema del anuncio que señale las dimensiones (30x60 cm), formas, color y texto. - Fotografía del toldo cuyas dimensiones serán altura mínima 2.30mt. Ancho no mayor de 0.60cm. 10 Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
					4.67%	177.30									
					5.72%	217.20									



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 5.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	SI	Evaluación			RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Aprobado	Positivo	Negativo						
			* Locales con área mayor de 500 M2 (* El Formulario Único de Trámite deberá contener toda la información requerida, escrita con letra impresa, legible y sin enmendaduras, con tinta azul o negra y por duplicado. Nota: - En caso de solicitar solamente la Licencia de Funcionamiento Municipal sin el Anuncio Simple, Luminoso o Iluminado y/o Toldo Adosado a la fachada, la presentación de los requisitos y el derecho de trámite será el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 9) de los Requisitos Básicos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se emite en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.		2.15%	81.80									
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA TEMPORAL DE PARTE Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 30230 (12.07.2014). - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 28376 (05.02.07). Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15, y su modificatoria mediante Ley Nº 30230 (12.07.2014) D. S. Nº 065-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final. D.S. Nº 006-2013-PCM D. L. Nº 1020 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O. M. Nº 014-2008 (18.03.08). - CIU Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - aprueba el Manual para la Ejecución de ITSE Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	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. 2 Copia simple de la vigencia de poder de 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 Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS						DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo									
	Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	5	establecimientos cuya área supere los 500 m2. o desarrollen la actividad de Tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, Mercados de Abastos, Galerías y similares. 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	Para el Anuncio Simple Adosado a la Fachada y/o Toldo, adjuntar: - Esquema del anuncio que señale las dimensiones (30x60 cm), formas, color y texto. - Fotografía del toldo cuyas dimensiones serán altura mínima 2.30m. Ancho no mayor de 0.60cm.															
		10	Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago															
			* Locales con área mayor de 0 M2 Hasta 100 M2		4.67%	177.30												
			* Locales con área mayor de 101 M2 Hasta 500 M2		6.12%	232.60												
			* Locales con área mayor de 500 M2		2.15%	81.60												
			(*) 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.															
			Notas: - En caso de solicitar solamente la Licencia de Funcionamiento Municipal sin el Anuncio Simple Adosado a la Fachada y/o Toldo, la presentación de los requisitos y el derecho de trámite será el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 9) de los Requisitos Básicos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.															
5	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO (VIA PUBLICA, RETIRO MUNICIPAL, MÓDULOS Y STAND UBICADOS DENTRO DE CENTROS COMERCIALES, EXPENDIO DE LICORES EN EVENTOS NO DEPORTIVOS AUTORIZADOS, FERIAS, CARPAS, LOCACIONES) (*)		REQUISITOS BÁSICOS						X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días.	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días.				
	Base Legal:	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el nombre o razón social del solicitante. N° DNI y N° RUC.															
		2	Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas															

Base Legal:

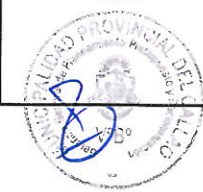
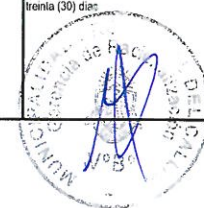
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo					
	* D.L. 776. (31.12.93) y su modificatoria Ley N° 27180 (05.10.99) Arts. 66°, 67° y 68° Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) Ley N° 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. D. S. N° 156 2004-EF (15.11.04) Art. 68, y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 79, numeral 3.6.4 y su modificatoria mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) * Ley N° 28015 (03.07.03) D. S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) D. S. N° 006-2013-PCM D.L. N° 1029 - Decreto de Ley que modifica la Ley 27444 y 29060 O.M.N. N° 014-2008 (18.03.08) - CIJU * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) (*) Con Vigencia de hasta un (1) año	3 naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. Certificado de Inspección o copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del trámite de Licencia de Funcionamiento el recurrente deberá presentar, copia legible del Informe de Inspección sin observaciones, sin borradores y sin enmendaduras, comprometiéndose, que en un plazo de 30 días, presentará el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 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 Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago. Notas: - Los mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se emite en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que represente o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberán obtener un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los módulos, stands o puestos les será exigible únicamente una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, EX POST al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracción administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC	2.57%	97.80									
6	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal: * D.L. 776. (31.12.93) y su modificatoria Ley N° 27180 (05.10.99) Arts. 66°, 67° y 68° * Ley N° 28015 (03.07.03) Art. 38 y 39 Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 12 Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS BÁSICOS 1 Formulario Único de Trámite - F.U.T. (*), indicando nombre o razón social, Número y tipo de Licencia, N° recibo de pago y fecha de emitido, firma fechada del solicitante. 2 Declaración Jurada en caso de pérdida de la Licencia de Funcionamiento. * Cese para Licencias sujeto al Dec. Leg. 776 y Ley N° 28976 * Cese para Licencias sujeto a la Ley N° 28015 MYPES o similares 3 Firma legalizada del solicitante, titular de la Licencia de Funcionamiento y/o autorización municipal o carta poder con firma legalizada del representante del titular de la Licencia o Titular del predio, local, acreditando propiedad y conducción del local.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	Gratuito			X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	Derecho (UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
7	SUSPENSIÓN DE CLAUSURA TEMPORAL Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Subcapítulo II Arts. 46° y 49° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44° y 45° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud - Declaración Jurada indicando: Nombre o razón social suscrito por el solicitante Número de Resolución de Medida Cautelar y Acta de Ejecución.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
8	SUSPENSIÓN DE CLAUSURA DEFINITIVA Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Subcapítulo II Arts. 46° y 49° Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44° y 45° * O.M. N° 0010-2007-MPC y sus modificatoria O.M. N° 048-2008-MPC * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	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.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			x	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
9	AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (EXCEPTO ANUNCIOS TIPO VALLAS) Base Legal: * Ley N° 27372 (27.05.03) * Ley N° 28976 (05.02.07), y su modificatoria mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) * O.M. N° 010-2008 (16.03-2008) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° * Ley N° 30230 (12.07.2014). - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * O.M. N° 014-2008 (18.03.08). - CIU Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Formulario Único de Trámite - FUT (*) Solicitud - Declaración Jurada indicando: - Nombre o razón social del solicitante, - 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 casos de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen mediante representación. - Tipo de Anuncio, Leyenda y medidas del anuncio, ubicación del Anuncio - Número y fecha de comprobante de pago por derechos de trámite e Inspección Ocular. 2) Arte o Diseño del anuncio publicitario con dimensiones 3) 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) 4) Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso que el local sea alquilado) 5) Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago * Por Anuncio * En carteleros municipales Requisitos Adicionales Para anuncios en unidad móvil: 1) Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo Este caso no comprende los numerales 2 y 3 de los requisitos generales. Para anuncios para instalación del elemento estructural: 1) Planc de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing. Civil habil. 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.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.94% 2.94%	111.60 111.60		x		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN			
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo								
		3	Copia del convenio suscrito con la Municipalidad (de ser el caso).														
		1	Para anuncios ubicados en Zona Urbano Monumental: Autorización del Instituto Nacional de Cultura INC. conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional Nº 196-96/INC de fecha 08.07.1996. Para anuncios ubicados en inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común: 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. NOTAS.- - 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. - En los casos de Cese o retiro de anuncios, deberá comunicarlo mediante una solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando el original de la autorización. - 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 presentar solo el requisito básico N° 1 y se aplicarán los derechos de pago correspondiente a este tipo de anuncios.			Gratuito											
10	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.07). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 2° Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.08). * O. M. Nº 010-2008 (16.01.08) * Ley Nº 30230 (12.07.2014). - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * O. M. Nº 014-2008 (18.03.08). - CIU Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).	2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.	3 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.	4 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.	5 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC				X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		6	autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano. 7 Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil. 8 Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago - Paneles monumentales simples - Paneles monumentales unipolares		3.43% 3.57%	130.20 135.60								
	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 75 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07) Art 3º Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.08). * O. M. Nº 010-2008 (16.03.2008) * Ley Nº 30230 (12.07.2014) - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * O. M. Nº 014-2008 (18.03.08) - CIJU Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS BÁSICOS 1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 4 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 5 En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 6 Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC		3.54%	134.40		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
	AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES Base Legal	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC					X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	(UIT= 3.880)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo						
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45° Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 6° Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008) * O. M. N° 010-2008 (16-03-2008) * Ley N° 30230 (12.07.2014). - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * O.M.N° 014-2008 (18.03.08) - CIJU Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	3 4 5 6 7	aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago		3.84%	145.80									
11	LEVANTAMIENTO CLAUSURA DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA * Ley N° 27972 (27.05.03). Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	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. Subsanación de las causales que motivaron la clausura. Declaración Jurada de Compromiso del conductor y del propietario, de no incurrir en las causales que motivaron la clausura.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	DESCARGA DE NOTIFICACIÓN Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 161 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Documentación sustentatoria del descargo	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito	Gratuito	X			Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización			
2	DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Subcapítulo II Arts. 46° y 49° * Ley N° 27444 (11.04.01). Título Preliminar, I, II, III, IV y V, y sus respectivos artículos Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago			1.02%	38.90	X			Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización			
GERENCIA DE REGULACIÓN DEL COMERCIO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	AUTORIZACIÓN PARA CIERRE TEMPORAL DE PUESTOS DE MERCADOS MUNICIPALES NO MAYOR DE 90 DÍAS Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45°. * Ley N° 27972 (27.05.03) * R.A. N° 0333-81. (05.06.81) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		1.96%	74.50	X			Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización			
			REQUISITOS GENERALES						X	15	Gerencia de	Gerente General	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN:	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
2	DERECHO DE USO DE STAND O PUESTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44° y 45°. * R.A. Nº 0333-81. (05.06.81). * D.A. 0016-2002. (29.05.02). * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2	Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.32%	50.00				días	Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
3	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES (CLAUSURA DEL LOCAL Y/O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS) Base Legal: * D.L. Nº 776 (31.12.93) * D.S. Nº 007-98-SA (25.09.98) Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44° y 45°. * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución Subsanación de las observaciones que motivan la re inspección Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.38%	90.50			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
4	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO (TRIMESTRAL) Base Legal: * O.M. 055-2007-MPC. (10.10.07) * O.M. 010-2014-MPC. (30.04.14) * Ley Nº 10674 (05.10.46) Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44° y 45°. * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Nota: Para autorización temporal de venta o expendio de diarios, revistas, golosinas, complementarios y afines	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, según formato (Indicando giro, horario conductor del módulo y lugar, adjuntando DNI, recibo de agua o luz y croquis de ubicación) Aprobar la Inspección de Gerencia de Regulación de Comercio Pago del derecho de trámite. Adicional: 4 Plano del kiosko y/o módulo 5 Dos fotografías tamaño carné * Exigible posteriormente previa evaluación de la Gerencia de Regulación del Comercio	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.32%	50.00			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización en 15 días 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver es de treinta (30) días
GERENCIA DE REGULACIÓN DEL COMERCIO : SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	CONSTANCIA DE CONDUCIR LOCALES EN ALQUILER DE PROPIEDAD MUNICIPAL (PUESTOS, TIENDAS, STANDS U OTROS) Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 107 Y 110 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (incluye Nº de contrato de Alquiler ó Resolución Municipal) Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.90%	34.10			X		Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	FORMALIZACIÓN DE EMPRESA EN 72 HORAS Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03). * Ley Nº 28015 (03.07.03) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2	Reserva de Nombre en SUNARP Inicio del trámite en la Plataforma de Constitución de Empresas en Línea y envío del acto Constitutivo al Notario.	Formulario 34 y 35/ GPDEL/ Portal MPC		Gratuito	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo						Negativo
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO														
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal: * Ley N° 27372 (27.05.03). * Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 107 Y 110 * Ley N° 27795 (25.02.02) * Ley N° 28966 (24.01.07) * D.S. 019-2003 PCM (24.02.03) * D.S. 011-2006 VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 29060 (07.07.07) Normas Límites Distritales Ley N°12538 (12.01.56) Ley N°13495 (13.01.86) Resolución N° 540-2003 SUNARP (17.11.03) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de ubicación y Localización - Geo referenciado 3 Copia simple del Documento de Identidad del solicitante 4 Copia simple de la Partida Registral del predio con antigüedad no mayor a 30 días 5 Pago del derecho de trámite. Nota: La documentación técnica deberá ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.31%	163.90			X	7 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
2	CÓDIGO CATASTRAL Y/O PLANO CATASTRAL (CERCADO DEL CALLAO) Base Legal: * Ley 28294 (21.07.04) * D.S. 005-2006-JUS (12.02.06) * Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17.04.06) * R. M. 155-06 VIVIENDA (14.06.06) * Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17.04.06) * Ley N° 29060 (07.07.07) * R. J. N° 086-2011-IG/NOAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicación y/o perimétrico firmado con cuadro de coordenadas del predio (Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios firmado por arquitecto o ingeniero (copia). 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 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56 y/o WGS84) En caso de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.82%	183.30			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
3	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL (ZONAS CATASTRADAS) O CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO (Zonas no Catastradas) (Dislino del Cercado del Callao) Base Legal: * Ley 28294 (21.07.04) * D.S. 005-2006-JUS (12.02.06) * Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17.04.06) * R. M. 155-06 VIVIENDA (14.06.06) * Ley N° 29060 (07.07.07) * R. J. N° 086-2011-IG/NOAJ/DGC (10.05.11)		Requisitos Generales: 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 no mayor de 30 días. 3 Plano de Ubicación y/o perimétrico firmado con cuadro de coordenadas del predio (Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios firmado por arquitecto o ingeniero (copia). 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite Nota: * Indicar finalidad para el que se solicita * Solo de carácter informativo referencial	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.54%	134.70	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	  	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					{% UIT}	S/.		Positivo	Negativo						
	Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	*	En caso de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.												
4	CERTIFICADO CATASTRAL (ZONAS CATASTRADAS) (Distrito Cercado Callao) Base Legal: * Ley 28294 (21.07.04) * D.S. 005-2006-JUS (12.02.06) * Directiva 001-2006-SINCP/CNC (17.04.06) * R. M. 155-06 VIVIENDA (14.06.06) * Ley N° 29060 (07.07.07) * R. J. N° 036-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	<u>Requisitos Generales:</u> 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 con cuadro de coordenadas del predio (Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios firmado por arquitecto o ingeniero (copia). 4 Indicación del número de comprobante de pago por 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56 y/o WGS84) * En caso de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	2.76%	105.00			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días		
5	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27444 (11.04.01) * Ley N° 29060 (07.07.07) * D.S. N° 01-94 EM (11.01.94) * D.S. N° 011-99 EM (19.01.99) * O. M. N° 018-95 (05.10.95) * R. J. N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	<u>Requisitos Generales:</u> 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Plano de Ubicación. 3 Además para el caso de Grilos: que se otorga a nivel Provincial Plano de Distribución Plano de Zonificación Memoria Descriptiva 4 Pago del derecho de trámite. 5 Declaración Jurada del Profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Solo terrenos habilitados. 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56 y/o WGS84)	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	6.10%	231.90			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días		
6	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 6.1 TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TÍTULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (CERCAO CALLAO) O REGULARIZACIÓN DE TERRENOS ANTE SBN Base Legal: * D. Leg 295 (14.11.84)	<u>Requisitos Generales:</u> 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 Habilidad y/o Declaración Jurada del Profesional Responsable. 6 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	4.08%	154.90			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentran en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	* D. Leg 768 (04.03.92) * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27444 (11.04.01) * Ley N° 27157 (20.07.99) * Ley N° 27333 (30.07.00) * Ley N° 28087 (17.03.06) * Ley N° 29060 (07.07.07) * D. A. 17 (30.06.05) * Ley N° 29618 (24.11.10) * R. J. N° 086-2011-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	7 8	Copia simple del Documento de identidad del solicitante Certificado de Búsqueda Catastral y Partida Registral del Inmueble de la SUNARP. 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 Solo 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD 56 y/o WGS84)											
	6.2 PARA RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y/O LINDEROS (CERCADO CALLAO) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27444 (11.04.01) * Ley N° 27157 (20.07.99) * Ley N° 27333 (30.07.00) * Ley N° 29060 (07.07.07) * R. J. N° 086-2011-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 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, nomenclatura vial y denominación de lotes, curvas de nivel, manzanas y habilitaciones urbanas colindantes. (3 copias). 4 Memoria Descriptiva (3 copias). 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 6 Certificado de Habilidad y/o Declaración Jurada del Profesional Responsable 7 Copia Documento de identidad del solicitante 8 Pago del 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD 56 y/o WGS84)	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	6.08%	231.20			X	30 días	Gerencia de Recopilación Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
7	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO							X						

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					S/.			Positivo	Negativo						
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.07.07) Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.02.13), Arts. 25, 29 y 30. * RNE D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley Nº 27972 (28.05.07) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 28960 (24.01.07) * Ley Nº 28664 (19.02.11) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley Nº 27201 (17.06.11) * D.S. Nº 004-2011- VIVIENDA (17.06.11) * O. M. Nº 056-2007 MPC(01.11.07) y modificatorias * O. M. Nº 007-2013 (09.04.13) * O. M. Nº 008-2013 (20.04.13) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser vinculados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	Formulario 36 y 39/ GPUC/ Portal MPC	17.17%	652.50					días	Recepción Documental y Archivo Central	de Desarrollo Urbano	de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
8	OTROS DE HABILITACIÓN URBANA: Base Legal: * RNE D.S. Nº 011-2006 VIVIENDA (08.05.06) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley Nº 29090 (25.07.07) * Ley Nº 29476 (18.12.09) * D.S. Nº 024-2008 VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 025-2008 VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 026-2008 VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 003-2010 (07.02.10)	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 3 Acreditar expediente presentado para la aprobación de habilitaciones urbanas cuando se encuentra en trámite o Resolución de Aprobación. 4 En caso de valoración de aportes deberá presentar además, documentos oficiales de los valores arancelarios otorgados por entidad competente. En caso de autorización para celebrar contratos con venta garantizada	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	7.24%	275.10			X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	* R/I M N° 001-2011-VIVIENDA/ MVU (14.07.12) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		además deberá presentar de ser el caso: 5 Valoración de obras pendientes de ejecución 6 Certificado de gravamen libre de carga, con una antigüedad de 30 días. 7 Modelo de contrato de compra-venta indicando las garantías previstas en la legislación vigente. Para el caso de autorización de habilitación con construcción simultánea deberá presentar los puntos 1 al 3. Nota: GRATUITO en caso de presentarse de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia de Habilitaciones Urbanas; vencido el plazo el administrado realizará pago por derecho de trámite											
9	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS. Base Legal: * Ley 27972 (27.05.03) * Ley N° 27444 (11.04.01) * Ley N° 27157 (20.07.99) * Ley N° 29060 (07.07.07) * Ley N° 29476 (18.12.09) * Ley 27446 (23.04.01) * D.S. N° 003-2010 (07.02.10) * R. J. N° 086-2011-IGM/OA/JDC (10.05.2011) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	Requisitos Generales: Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. Plano de localización indicando manzana, lote y urbanización. Declaración Jurada del Profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Indicación del número de comprobante de pago por 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, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56 y/o WGS84). De ser el caso, certificado Catastral de SUNARP y/o Copia literal de dominio, con áreas linderos y medidas perimétricas.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC	4.45%	169.00		X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días
10	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal: * Ley N° 29080 (25.09.07) * D.S. N° 009-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28. * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 27972 (28.05.03) * Ley N° 29060 (07.07.07) * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 27972 (28.05.03) * Ley N° 29060 (07.07.07) * Ley N° 28566 (24.01.07) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (10.05.01) * Ley N° 29338 (31.03.09) * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA (17.08.2011) * O. M. N° 056-2007-MPC (01.11.07) * O. M. N° 007-2013 (09.04.13) * O. M. N° 008-2013 (20.04.13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Anexo E del FUHU. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.	Formulario 01/ GRDAC/ 36 y 38/ GPUC/ Portal MPC	39.65%	1,506.80			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN			
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo								
	25 y 31 Decreto Supremo Nº 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) arts. 1º, 2º y 6º Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rurales y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos con líneas de pavimentación. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, de ser el caso. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.														
					10.76%	409.00											
					14.58%	554.00											

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo						
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090.												
11.2	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6 y Art. 92 * Ley N° 29566 (28.07.10) Art. 6 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25 y 32 * Ley 27338 (31.03.09) * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 28505 (24.01.07) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (10.05.01) * Ley N° 26338 (31.03.09) * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Ord. N° 056-2007 MPC (01-11-07) y modificatorias * Ord. N° 007-2013 (09/04/13) * Ord. N° 008-2013 (20/04/13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio o pedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Facilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monu-			X			20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.		



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,600)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		13	mental y arqueológico.		11.67%	443.30									
		14	Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa												
			Estudio de Mecánica de Suelos.												
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA												
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.												
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra												
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		15.98%	607.40									
			Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) De ser el caso D. Jurada inexistencia de Canales de Regadío o proyecto.												
11.3	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6 y Art. 92 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 23090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.04.08) Art. 17, 25, 33 y 34 * Ley 29338 (31.03.09) * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 28966 (24.01.07) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (10.05.01) * Ley N° 29338 (31.03.09) * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Ord. N° 056-2007 MPC (01-11-07) y modificatorias * Ord. N° 007-2013 (09/04/13) * Ord. N° 008-2013 (20/04/13)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano. - Plano de ubicación y localización del terreno con					X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
	Ordenanza Municipal N° 026-2014 (v.0 12 14)		coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
	Se sujetan a esta modalidad:													
	a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.	10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder											
	b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	13	Anexo D del F.U.H.U. con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa		20.25%	769.40								
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
		15	Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.											
		16	Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		17	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		18	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		19	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		26.89%	1,021.70								
			Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) De ser el caso D. Jurada inexistencia de Canales de Regadío o proyecto.											
11.4	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA											
			Requisitos comunes											
		1	F.U.H.U. por triplicado debidamente suscrito.	Formulario 36/ GPUC/										
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta											



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6 y Art. 92 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley 29338 (31.03.09) * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 28966 (24.01.07) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (10.05.01) * Ley N° 29338 (31.03.07) * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Ord. N° 056-2007 MPC (01-11-07) y modificatorias * Ord. N° 007-2013 (09/04/13) * Ord. N° 008-2013 (20/04/13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con		(30) días naturales.	Portal MPC									(10) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.												
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.												
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.												
			Documentación Técnica												
		6	Certificado de Zonificación y Vías.												
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes												
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.												
		9	Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y localización 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, plano de pavimento, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.												
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.												
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.												
		12	Certificado de Inexistencia de Resuntos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio está comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.												
		13	Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa				47.50%	1,805.10							
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.												
		15	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos												
		16	Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder												
			B VERIFICACIÓN TÉCNICA												
			1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.												
			2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra												
			3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.				28.59%	1,086.60							

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	UBICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28204, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) De ser el caso D. Jurada inexistencia de Canales de Regadío o proyecto.												
11.5	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6 y Art. 92 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley 29338 (31.03.09) * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 28596 (24.01.07) * Ley N° 29604 (19.02.11) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (10.05.01) * Ley N° 25338 (31.03.09) * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Ord. N° 056-2007 MPC (01-11-07) y modificatorias * Ord. N° 007-2013 (09/04/13) * Ord. N° 008-2013 (20/04/13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC				X		50 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pago que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.500)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN			Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16 Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28254, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) De ser el caso D. Jurada inexistencia de Canales de Riego o proyecto.	67.56%	2,567.20												
12	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (TOTAL O PARCIAL) 12.1 SIN VARIACIONES (MODALIDADES A, B, C Y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts: 19 y 31.	1 Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica,	Formulario 37/ GPU/ Portal MPC				X		10 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

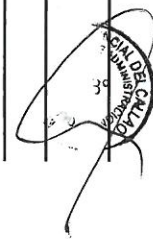
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT= 3.900		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 * Ley Nº 27372 (27.05.03) * Ley 29000 (07.07.07) * Ley Nº 28365 (24.01.07) * Ley Nº 29566 (28.07.10) * D.S. Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) * D.S. Nº 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 015-2004-VIVIENDA (06.09.05) * R. J. Nº 086-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM Nº 001-2011-VIVIENDA/MMVU (14.07.12) * R.M. Nº 290-2005-VIVIENDA (26.11.05) * RNE D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (09.05.06) * R. SUNARP 540-2003-SUNARP/SN * Ord. Nº 000056 MPC (01.11.07) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	5 se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 6 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 7 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 8 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		36,16%	1,374.00									
12.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica) (TOTAL O PARCIAL) Base Legal * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 23090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 11. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que	Formulario 37/ GPUC/ Portal MPC					X		10 Días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
		8	acrediten la transigencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. En caso existan modificaciones al proyecto de Habitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.											
		9	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		36.16%	1,374.10								
13	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39. * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (03.05.06) * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley N° 28066 (24.01.07)	Requisitos Generales: 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los	Formulario 36 y 40/ GPUC/ Portal MPC				X		20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	*Ley N° 29664 (19.02.11) *Ley 27446 (23.04.01) *Ley N° 27231 (10.05.01) *D.S. N° 004-2011- VIVIENDA (17.06.11) *Ord. N° 056-2007 MPC(01.11.07) y modificatorias; *Ord. N° 007-2013 (09.04.13) *Ord. N° 008-2013 (20.04.13) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	6	profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		27.94%	1,061.90								
		7	Certificado de zonificación y vías.											
		8	Plano de ubicación y localización del terreno.											
		9	Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.											
		10	Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de correspondencia, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.											
		11	Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.											
		12	Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.											
		13	Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.											
		14	En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repinte de la Habilidadación Urbana, de corresponder											
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que esta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área lechada												

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



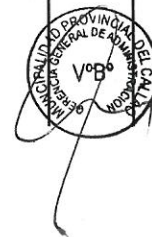
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS						DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automática	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN					APELACIÓN		
					(% UIT)	S/.											
			minima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.														
14	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 35. * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 29060 (07.07.07) * Ley N° 29476 (18.12.09) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 29898 (11.07.012) * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA (27.03.08) * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 019-2009-MINAM, (25.09.09) * D.S. N° 003-2010 (07.02.10) * R.J. N° 086-2011-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) * R.V.M. N° 001-2012-VIVIENDA/VMU (14.07.12) * Ord. N° 056-2007 MPC (01.11.07) y modificatorias Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC	18.99%	721.70		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.				
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISOR URBANOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 35. * Ley N° 27572 (27.05.03) * Ley N° 29060 (07.07.07) * Ley N° 29476 (18.12.09) * Ley N° 27446 (23.04.01) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 29898 (11.07.012)	MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC	21.32%	810.20			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.				

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* D.S. N° 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 019-2009-MINAM, (25.09.09) * D.S. N° 003-2010 (07.02.10) * R.J. N° 086-2011-IGM/OAJ/OGC (10.05.11) * RVM N° 001-2012-VIVIENDA/MVU (14.07.12) * Ord. N° 056-2007 MPC (01.11.07) y modificatorias Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.												
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones: Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 35. * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley N° 29476 (18.12.05) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 29098 (11.07.012) * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 019-2009-MINAM, (25.09.09) * D.S. N° 003-2010 (07.02.10) * R.J. N° 086-2011-IGM/OAJ/OGC (10.05.11) * RVM N° 001-2012-VIVIENDA/MVU (14.07.12) * Ord. N° 056-2007 MPC (01.11.07) y modificatorias Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 2 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 3 Planos por Implicado y demás documentación que sustente su petitorio. 4 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 5 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC 23.36% 887.60			X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

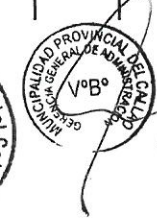


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,000)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Aprobación	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
15	OPINION TÉCNICA RESPECTO A CONCESIONES MINERAS Base Legal: * Ley N° 27015 (19.12.08) * Ley N° 27560 (24.11.01) * Ley N° 29000 (07.07.07) * D. S. N° 008-2002-EM (21.02.02) * D. S. N° 041-2007-EM (25.07.07) * R. J. N° 086-2011-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM N° 001-2011-VIVIENDA/MVU (14.07.12) * Ord. N° 015-2008 (19.03.08) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales 1 Solicitud del Registro Público de Minería, señalando ubicación del petitorio indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Pago del derecho de trámite. Nota: Los planos deberán también entregarse en formato digital, geo referenciados según la base de catastro de la Municipalidad (P3AD56 y/o WGS84).	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	19.27%	732.10			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerente 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 referendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional (Ley N° 23965 y D.S. N° 011-2006 Vivienda)															
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE ZONIFICACIÓN Y MOSAICOS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.90%	34.30			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
2	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS: Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. 2 En caso el interesado 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 Pago del derecho de trámite. NOTA: Solo procede certificación de documentos aprobados	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.77%	29.10			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
3	COPIA CERTIFICADA DE PLANO DE RECURRENTE QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. 2 Pago del derecho de trámite. NOTA: Solo procede certificación de documentos aprobados	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.52%	19.80			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
4	COPIA DE PLANO CATASTRAL DIGITAL (EN DISKETTE O CD) Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.68%	26.00			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
5	INSPECCIÓN OCULAR Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) rt. 79. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.37%	165.90			X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



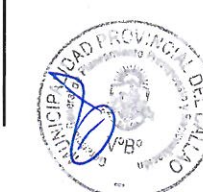
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 3.000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE OBRAS - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley N 29566 (28.07.10) * Ley 27157 (20.07.99) * Ley N 29476 (18.12.09) * DS N 035-2006-VIVIENDA (08.11.06) * DS N 04-95-MTC (09.04.95) * D. A. Nº 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		<u>Requisitos Generales:</u> 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde firmado por el propietario debidamente señalando domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao. 2 Copia simple del Certificado de Conformidad de Obra o de la Declaratoria de Edificación y/o independizaciones con sus respectivos planos inscritos en Registros Públicos. 3 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.08%	117.20		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
2	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley N 29566 (28.07.10) * DS N 04-95-MTC (09.04.95) * D. A. Nº 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		<u>Requisitos Generales:</u> 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde señalando domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao 2 Plano de Ubicación y Localización simple 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.99%	113.80		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
3	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal : * Ley 29030 (25.09.07), Art. 14* * DS Nº 024-2009-VIVIENDA (27.09.03), Art. 44* * DS N 04-95-MTC (09.04.95) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		<u>Requisitos Generales:</u> 1 Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde indicando la dirección exacta del predio (Calle, Avenida, Pasaje, Jirón, Número, Manzana, Lote, Urbanización, etc. Deberá consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao 2 Croquis de Ubicación con referencia a la Avenida o Calle principal. 3 Pago del derecho de trámite.		1.22%	46.20		X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 4.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley Nº 30250 Ley Que Establece Medidas Tributarias: Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley Nº 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA <u>Requisitos comunes</u> 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DIGAC <u>Documentación Técnica</u> 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.31%	163.60		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano				

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	ART. 3.900		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	B 1 VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		8.06%	306.10									
	4.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica:	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.62%	175.50	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	8	Plano de ubicación y Localización según formato.												
		9	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.												
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA												
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.												
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE												
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.			8.91%	338.50								
			Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
	4.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29070 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso		Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC		4.60%	174.90							2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

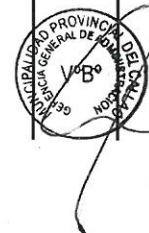
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	1) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	8 9	Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura												
		B 1 2 3	VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	8.06%	306.10										
	4.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad	A 1 2 3 4 5 6 7	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes FUE por duplicado, debidamente suscrito. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Copia del documento que acredite la declaratoria (fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica Plano de ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.39%	167.00	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



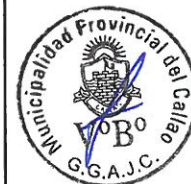


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		8.32%	316.30								
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser vinados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta (30) meses.											
4.5	CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090		Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaración fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato 9 Planos de las especialidades que correspondan	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.17%	158.40								

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



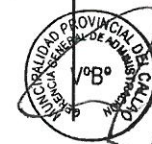
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,800)		Automática	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo					
	2) Las obras que requieran la ejecución de solanos o semisolanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser vuados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		7.97%	302.70								
	4.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley Nº 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley Nº 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso I) del Art.3 numeral 2 de la Ley Nº 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabríca o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.17%	158.40	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

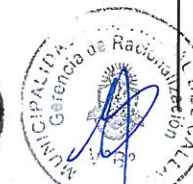


Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,000)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		9	gravamen. Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC												
		10	Documentación Técnica Plano de Ubicación												
		11	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.												
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA												
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.												
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE												
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.				7.97%	302.70							
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
	4.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley Nº 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley Nº 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	Requisitos comunes												
		2	FUE por duplicado, debidamente suscrito. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.												
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.												
		5	Anejo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa				4.17%	158.40							
		6	Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC												
			Documentación Técnica (por duplicado)												
		7	Plano de Ubicación												
		8	Plano Perimétrico												
		9	Descripción general del proyecto												



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACION	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo					
	a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		7.97%	302.70								
	4.8 OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10°, 25° y 31° * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA, Arts. 42 1, 47 y 50 * Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) arts. 1°, 2° y 9° * Ley N° 30290 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica (por duplicado) 7 Plano de Ubicación 8 Plano Perimétrico 9 Descripción general del proyecto B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.17%	158.40	X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
					7.97%	302.70								



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones: Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 47 y 51 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 7 Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 8 Plano de ubicación y localización según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones: colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones 12 Estudio de Mecánica de Suelos según los casos que establece el RNE B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	5.61%	213.20	X			15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		9.76%	370.70								
	5.2 CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Conciliación de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno 8 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 11 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 12 Memoria descriptiva que precise las características	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.79%	181.90		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		9.07%	344.70								
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	5.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.2 47 y 51 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País * Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan		Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 8 Plano de ubicación y localización según formato.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.80%	182.40								

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090. A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	9	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas, y las memorias justificativas por especialidad											
		10	Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y plantas, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones											
		12	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.											
		13	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE.											
		14	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA												
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.			9.07%	344.70							
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36);												

Provincia de Callao

Municipalidad Provincial del Callao

VºBº

G.S.A.J.C.

Provincia de Callao

Municipalidad Provincial del Callao

VºBº

G.S.A.J.C.

Provincia de Callao

Municipalidad Provincial del Callao

VºBº

G.S.A.J.C.

Provincia de Callao

Municipalidad Provincial del Callao

VºBº

G.S.A.J.C.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

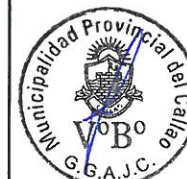
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
								Positivo	Negativo							
			meses.													
5.4	DEMOLICIÓN PARCIAL		Requisitos comunes (por duplicado)													
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29050 y modificatorias: (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29050.	1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.	Formulario					X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal	
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.	41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC											2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.													
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación													
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		4.80%	182.40										
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.													
		7	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.													
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.													
			Documentación Técnica													
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato													
		10	Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.													
		11	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.													
		12	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.													
		13	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios													
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA													
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente													



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACION	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		9.07%	344.70								
6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 6.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 6.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 6.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 6.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 6.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	7.58%	288.20		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN			Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo					
	6.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	10	justificativas por especialidad.											
	6.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	11	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
	6.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	12	Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como folios en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones											
		13	Certificado de Facilidad de Servicios											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		15	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		16	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
	Base Legal		En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31.		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:											
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54		- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
	Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País		- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
	Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54		- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
	Ordenanza Municipal N° 026 2014 (26.12.14)		b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
	Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:		c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
	Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.		- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes.											
			- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
			d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad											



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			Comun, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta	12.34%	469.00									



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
			el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
	6.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54 Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7 Copia del documento que acredite la declaratoria (fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización, y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	5.11%	194.30		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VºBº

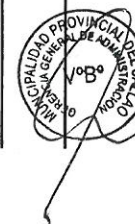
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE REGISTRO
VºBº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE REGISTRO
VºBº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE REGISTRO
VºBº

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 3,800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		14	demás normas de la materia. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.		6.54%	248.70								
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
7	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 7.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 7.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 7.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 7.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 7.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 7.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 7.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 7.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51 y 57. Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como lotes en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 11 Certificado de Facilidad de Servicios 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficando	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	7.19%	273.20		X			5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los emplazamientos. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 16 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3,600)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
7.9	DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 006-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58. Ley Nº 30270 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País Ordenanza Municipal Nº 02-2014 (25.12.14)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria (fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	Gratuito			X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de Gerencia de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (10) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRESO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.600)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		7	Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.											
		9	Documentación Técnica											
		10	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		11	Plano de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.											
		12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.											
		13	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		14	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		15	Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
			Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.			6.54%	248.70							
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.											

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO

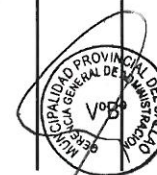
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VºBº

GOBIERNO REGIONAL CALLEJO</

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 8.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 8.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) 8.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) 8.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 8.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias: (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 7 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC. Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 10 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 11 Plano de Sotlenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y planos; así como fotos en los	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	10.35%	393.20		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT# 3.800		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
	Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54 Ley N° 30270 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación De Procedimientos y Permisos Para la Promoción Y Dinamización De La Inversión En El País Ley N° 27261-Ley de Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		1	Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.			17.19%	653.30							
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
9	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1	Solicitud					X		15 días	Gerencia de Resección	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal
	9.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	2	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00							2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de
		3	Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación.											

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			que corresponda.												
9.2	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Solicitud	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	
	2	Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.												Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	3	Planos del Proyecto modificado													
	4	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder													
	5	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.													
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 60. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)												2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
9.3	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
	2	Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.													
	3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.													
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 60. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)														
9.4	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	
	2	Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.												Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	3	Facilidades de Servicios de corresponder													
	4	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.													
	5														
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 60. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)												2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
9.5	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	
	2	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.												Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica													
	4	Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta													
	5	Planos del proyecto modificado.													
	6	Facilidad de Servicios de corresponder													
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 60. Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)												2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
9.6	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.82%	107.00		X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	
	2	Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta												Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	3	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos													
	4	Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda													
	5	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.													
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13) Art. 60.		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRESO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
	* Ley N° 27261-Ley de Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos: deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A. (f) Para todos los casos de modificaciones deberá adjuntar autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC.											
10	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C y D) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13) Art. 62 y 47. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) 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. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por duplicado. Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	Formulario 48/ GO/ Portal MPC	3.80%	144.40		X		5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
11	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13) Art. 63 y 47. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) 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. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas	Formulario 42, 43 y 47/ GO/ Portal MPC				X		5 días (Mod A) 15 días (Mod B, C y D)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ÓRGANO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positiva	Negativa					
			Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para «edificación» para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de «casco habitable», debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
12	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 12.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 64 y 47. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) 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. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación	Formulario 42, 43, 45/ 46 y 47/ GO/ Portal MPC				X		5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que no sea el responsable ni el constataador de la obra.											
		6	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.											
		Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.												
	12.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario 42, 43, 45/ 46 y 47/ GO/ Portal MPC				X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 34 y 47. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (28.12.14)	2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.											
		4	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que no sea el responsable ni el constataador de la obra.											
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.											
		6	Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.											
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.											
		Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.												
					6.91%	262.40								

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentran en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
13	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 13.1 PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 61. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6 5	Solicitud según formato. Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades A y B, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	Formulario 42, 43 y 45/ GO/ Portal MPC	5.74%	218.00		X		3 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días. Agota vía Administrativa	
	13.2 PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud según formato. Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, solo para las modalidades de aprobación C y D. Indicación del número de comprobante de pago de la Tasa municipal correspondiente. Nota: Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	Formulario 42, 43 y 45/ GO/ Portal MPC	7.40%	281.10		X		8 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 69 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6	FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 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. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC				X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		7	Declaración jurada de habilidad del profesional constataador												
		8	En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.												
		9	En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes, ó autorización del titular de la carga o gravamen.												
		10	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.76%	143.00									
		11	Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.												
		Notas: (a) El Formulario y sus anejos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.													
15	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud firmada por el solicitante.	Formulario 41, 42 y 43/ GO/ Portal MPC	4.92%	187.00		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal	
		2	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
16	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación	1	Solicitud firmada por el solicitante.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito			X		3 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano	1) APELACIÓN Gerencia Municipal	
		2	Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



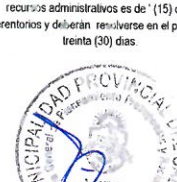
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,000)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)													
17	AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR, RADARES U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA Base Legal: *Ley N° 29022 (20.05.07) *Ley N° 29432 (09.11.09) *Decreto Ley N° 19020 (09.11.71) *DS N° 27-2004-MTC (09.07.04) *DS N° 039-2007 (13.11.07), Art. 10, 11, 12 y 13, Tercera Disposición Complementaria y Final *U. M. N° 000014 (18.03.08), Art. 23° *D. A. N° 04-2012-MPC-AL *Ley N° 29022 Ley Que Modifica La Ley N° 29022 Ley Para La Expansión De Infraestructura En Telecomunicaciones Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho de trámite. 3. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de la empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33° de la Ley de telecomunicaciones. 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, adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4. En el caso de estaciones radioelectrónicas se presentará adicionalmente: i. Una declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen 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 sobrepeso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre las instalaciones existentes. Para tal fin, anexarán los planos cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. Asimismo, se adjunta el Certificado de Inscripción y habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. ii. 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 o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por Decreto Supremo N° 038-2003-MTC y su modificatoria.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.94%	149.70		X		AUTOMÁTICO	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
18	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD PARA VIVIENDAS INFERIORES DE 60M2 DE ÁREA CONSTRUIDA Base Legal *D.L. 19270 (12.06.70) *Ley N° 27972 (27.05.03) *D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o de la Región Callao 2. Copia simple 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	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC				X		20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,000)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
		5	Pago del derecho de trámite		4.12%	156.50									
19	DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO O FINCA RUINOSA Base Legal: *Ley N° 27972 (27.05.03) *O. M. 0003-94 (19.02.94) *D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde acreditando la causal que motiva la petición y nombre del propietario del inmueble. Deberá consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o de la Región Callao Croquis de Ubicación con referencia a vía principal Declaración Jurada si el predio se encuentra ocupado o no, en el primer supuesto precisar nombres y direcciones Pago del derecho de trámite Nota En caso de tratarse de predio declarado monumento, deberá solicitarse opinión al INC-Callao	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.85%	184.30			X	20 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
20	AUTORIZACIÓN PARA 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 * Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Arts. 4 y 5 * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. * Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011) * O. M. N° 000015 (20.08.01) * O. M. N° 000055 (18.10.06) * O. M. N° 000046 (05.10.10) * D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 1 2 3 4	Para Conexiones Domiciliarias Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI. Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la Entidad Prestadora de Servicio. Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la Entidad Prestadora de Servicio. Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación. Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite. Obras de emergencia y/o mantenimiento Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI. Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la Entidad Prestadora de Servicio. Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la Entidad Prestadora de Servicio. Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación. Para ampliación de redes	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.00%	38.00			X	5 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	
						gratuito		X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
								X				Gerente General	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

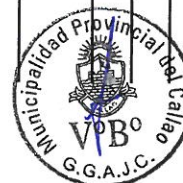


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGOS / UBICACIÓN	(UIT=3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
		1	Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.								días	Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	Gerencia de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
		2	Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la Entidad Prestadora de Servicio.													
		3	Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la Entidad Prestadora de Servicio.													
		4	Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación.													
		5	Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.				1.00%	38.00								
		6	De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.													
		Para obras de colocación de mobiliario urbano												1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN	
		1	Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.							X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
		2	Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la Entidad Prestadora de Servicio.													
		3	Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la Entidad Prestadora de Servicio.													
		4	Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación.													
		5	Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.				1.00%	38.00								
		6	De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.													
		Obras en área de dominio público ejecutadas por entidades públicas (a ser transferidas a esta municipalidad)						Gratuito	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN	1) APELACIÓN
		1	Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.											Gerente de General de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
		2	Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la Entidad Prestadora de Servicio.													
		3	Resolución de aprobación de expediente técnico correspondiente, según lo indicado en la O. M. N° 007-2002 (26.05.02)													
		4	De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.													

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RANGO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT= 3.800		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			Nota: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas. (c) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite. (d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite. (e) Indicando que las obras a ejecutar no afectarán la prestación de otros servicios, ni generan 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. (f) En caso que se requiera ampliación del plazo para la ejecución de la obra esta deberá solicitarse tres días antes de la fecha de vencimiento de la autorización sin pago alguno. En caso de no solicitar la ampliación en el plazo señalado se deberá cancelar el concepto de inspección ocular según el área fallante por ejecutar. (g) En caso que no se haya podido ejecutar la obra autorizada, se solicitará la reprogramación de los trabajos, sustentando el motivo por el cual no se llevó a cabo. La Municipalidad autorizará la reprogramación de las obras (sin pago alguno) por un plazo igual al primigenio solicitado.												
21	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EJECUTADAS EN VÍA PÚBLICA 21.1 DE SOLICITARSE DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA CULMINACIÓN DE LA OBRA Base legal: *O. M. N° 000015 (20.09.01) *O. M. N° 000055 (18.10.08) *D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Requisitos Generales Solicitud de Conformidad de Obra dirigido al Alcalde indicando el número de autorización para la obra, debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o la Región Callao	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC			Gratuito			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
	21.2 DE SOLICITARSE DESPUÉS DEL VENCIMIENTO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES DE LA CULMINACIÓN DE LA OBRA Base legal *O. M. N° 000015 (20.09.01) *O. M. N° 000055 (18.10.08) *D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales Solicitud de Conformidad de Obra dirigido al Alcalde indicando el número de autorización para la obra, debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o la Región Callao Pago por derecho de trámite	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.31%	125.60				X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.600)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
22	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base legal: *D.S.Nº 050-2007-EM (22.07.07) *D.S.Nº 027-2005-EM (20.07.05) *D.S.Nº 037-2007-EM (13.07.07) *O.M.Nº 000007-2001 (07.02.02) *O.M.Nº 000003 (24.02.02) *O.M.Nº 000014 (18.03.08) *D.A.Nº 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		<u>Requisitos Generales</u> 1 Solicitud - Formulario dirigido al Alcalde, debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao 2 Pago por derecho de trámite Comercio y Servicios Industria 3 Plano de Ubicación y Localización, escala 1/500 y 1/10,000, según formato.	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	3.49% 4.21%	132.80 160.00			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
23	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO 23.1 EN BIENES DE USO PÚBLICO (CON LEYENDA VARIABLE) Base legal: *Ley Nº 27972 (27.05.03) *O.M.Nº 000010 (16.03.08) *D.A.Nº 04-2012-MPC-AL *Ley Nº 27261-Ley de Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		<u>Requisitos Generales:</u> 1 Solicitud dirigida al Alcalde debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao Arte o Diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda 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. 2 Convenio suscrito con la Municipalidad Provincial del Callao. 3 Pago del derecho de trámite 4 Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing. Civil hábil. 5 Presentar seguro contra todo riesgo, de modo que ello cubra tanto daños materiales, como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que sean ocasionados por elementos publicitarios (de tratarse de paneles monumentales y volumétricos) 6 Autorización del Ministerio de Cultura conforme lo dispuesto en la Resolución Directoral Nacional Nº 196-96/INC de fecha 08 de Julio de 1996 (en caso que los elementos publicitarios se proyectan dentro de la Zona urbano Monumental). 7 En caso de ser anuncios de tipo luminosos, iluminados y/o especiales mayores a 12.00m2, adjuntar carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista hábil. 8 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) 9 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC de ser el caso. Nota: El convenio suscrito entre la empresa y la Municipalidad Provincial del Callao aprueba las ubicaciones o locaciones de los elementos publicitarios y podrá tener una vigencia mayor a UN (01) año, sin embargo la autorización de la instalación y permanencia se otorgará por UN (01) año, pudiendo solicitar su renovación con una anticipación de veinte (20) días hábiles previo a su vencimiento, debiendo cancelar los derechos señalados en el presente procedimiento.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.57%	135.70			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

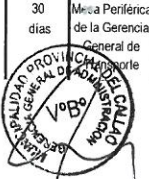


Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	23.2 ANUNCIOS TIPO VALLAS CON VISTA A LA VÍA PÚBLICA (CON LEYENDA VARIABLE) Y ANUNCIOS O PANELES SIMPLES CON LEYENDA FIJA) Base legal: "Ley N° 27972 (27.05.03) "Ley N° 26976 (05.02.07) "O. M. N° 000010 (16.03.08) "D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde debiendo consignar domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Región Callao 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 Pago del derecho de trámite 5 Autorización del propietario del inmueble. En caso de tratarse de un inmueble sujeto a Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, adjuntar autorización de la Junta de Propietarios (en caso de no existir Junta de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios). 6 Plano de Estructuras y Plano de Instalaciones Eléctricas (de ser el caso) a escala conveniente refrendado por Ingeniero Civil e Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, respectivamente. 7 Autorización del Ministerio de Cultura conforme lo dispuesto en la Resolución Directoral Nacional N° 196-96/INC de fecha 08 de Julio de 1996 (en caso que el predio donde se instalarán las vallas de encuentre dentro de la zona urbano Monumental). 8 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) 9 Carta firmada por el representante legal de la Empresa, asumiendo la responsabilidad por cualquier daño o perjuicio producto de las vallas, anuncios o paneles simples, instalados. 10 De tratarse de anuncios simples con leyenda fija, deberá adjuntar su Licencia de Funcionamiento del local comercial al cual publicita. Nota: Las autorizaciones se otorgarán por el plazo de UN (01) año, las cuales podrán solicitar su renovación antes de su vencimiento (con una anticipación de veinte días hábiles), debiendo cancelar los derechos correspondientes señalados en el presente procedimiento.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.75%	142.50			X	10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días
GERENCIA DE OBRAS : SERVICIOS EXCLUSIVOS														
2	INSPECCIÓN OCULAR DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OBRAS Base Legal "Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Requisitos Generales: 1 Pago del derecho de trámite	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.98%	151.10			X		Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO														
GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE EN SUS DIVERSAS MODALIDADES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO 1.1. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PRIVADO, REGULAR Y ESPECIAL: TURÍSTICO, DE ESTUDIANTES, TAXI, TRABAJADORES,		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 49/ GTT/ Portal MPC					X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días

Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

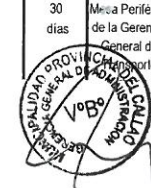
Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

Página 109



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	VEHICULO, MENOR, CARGA Y MERCANCIAS	2	Copia simple de Escritura pública de Constitución de la empresa cuyo objeto social debe indicar el servicio de transporte de personas y/o mercancías.								Urbano		de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
	3	Copia simple literal de Partida registral de Inscripción de Empresa en Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses.													
	Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.10.10) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	4	Copia simple del certificado de vigencia poder del representante legal de la empresa expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 3 meses.												
	5	Pago del derecho de trámite.		12.19%	463.20										
	1.2 MODIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE (RAZON SOCIAL, DOMICILIO, REPRESENTANTE LEGAL, FUSIÓN, ESCISIÓN, CONSORCIO Y OTROS)		REQUISITOS GENERALES						X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal
	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando.	Formulario 49/ GTT/ Portal MPC											2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
	Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.10.10) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	2	Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde conste los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses.												
	3	Copia simple literal de Partida registral de Inscripción de Empresa en Registros Públicos, donde conste la información materia de modificación, con una antigüedad no mayor a 3 meses.		4.46%	169.50										
		4	Pago del derecho de trámite.												
		Nota: Para el caso de cambio de domicilio solo deberá presentar RUC Activo donde conste información materia de modificación.													
2	AUTORIZACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PERSONA JURÍDICA Y NATURAL)		REQUISITOS GENERALES						X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal
	2.1 AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURÍDICAS)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
	Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000020-2007-MPC (28.04.07) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	2	Copia simple del certificado de vigencia poder del representante legal de la empresa expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 3 meses.												
		3	Proyecto de Reestructuración Empresarial que contenga el estudio operacional de la ruta, plan de financiamiento económico y plan de reestructuración administrativa.												
		4	Acreditar patrimonio neto mínimo de 50 UIT'S mediante presentación de copia legalizada de los Estados Financieros del último periodo contable.												
		5	Relación del 50 % de vehículos nuevos a nombre de la empresa con los que va a prestar el servicio de transporte, cuya antigüedad sea no mayor a 3 años contados a partir del año siguiente de su fabricación, y copia de la tarjeta de propiedad de cada vehículo que se propone. Tratándose de arrendamiento financiero, deberá adjuntarse el contrato respectivo.												
		6	Lista de colores distintivos, logotipo y diseño identificatorio de la flota vehicular.												
		7	Relación de conductores y cobradores que prestarán el servicio, indicando nombres y apellidos, N° del DNI y carné vigente que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial y N° de Licencia de Conducir.												
		8	Carta Fianza de fiel cumplimiento del contrato, equivalente a 05 UIT vigentes (se presentará a los 30 días posteriores de notificada la												

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		9	Autorización para la prestación del servicio de transporte). Pago del derecho de trámite. Nota: - Las Personas Jurídicas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - De obtenerse la autorización, la empresa deberá proceder a la habilitación de vehículos y conductores. - El pago por evaluación técnica incluye inspección ocular		28.94%	1,099.70								
	2.2 AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PERSONAS: TURÍSTICO, TRABAJADORES, ESTUDIANTES, TAXI (PERSONA JURIDICA) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 00047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 00043-2010-MPC (28.09.10) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Relación de vehículos con los que prestará el servicio de transporte, y número de placa de rodaje. 3 Presentar logotipo y diseño identificatorios de la flota vehicular. Para el servicio de Taxi presentar colores distintivos de la flota vehicular. 4 Relación de conductores que prestarán el servicio, indicando sus nombres y apellidos, N° del DNI, carné vigente que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial y N° de licencia de conducir. 5 Estudio técnico sustentatorio del servicio a prestar detallando: descripción de la prestación del servicio, zonas de operación, días, horarios, frecuencias, centros atractores de viaje, etc. 6 En caso de transporte de estudiantes, presentar relación de colegios, institutos o universidades y otros similares a cuyos estudiantes se les prestará el servicio. 7 Pago del derecho de trámite. Nota: - Las Personas Jurídicas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - De obtenerse la autorización, la empresa deberá de proceder a la habilitación de vehículos y sus conductores. - En el caso del servicio de transporte especial turístico señalar la modalidad del servicio tales como: traslado, visita local, excursión, gira o circuito. - En el caso del servicio de transporte especial Taxi señalar la modalidad de servicio tales como: Estación y/o Remicie. - El pago por evaluación técnica incluye inspección ocular	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	13.75%	522.40		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	2.3 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE TRABAJADORES (PERSONAL NATURAL) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Copia simple del DNI, licencia de conducir y carné que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC				X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



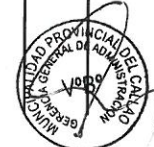
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			conductor. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación											
	2.6 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS TURÍSTICO (PERSONAL NATURAL) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 7530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - Máximo dos vehículos por propietario. - El tipo de vehículo será conforme a la clasificación vehicular vigente y deberá contar con una antigüedad no mayor a tres (3) años y peso mayor a 2400 kg de peso bruto. - De obtenerse la autorización, el solicitante deberá de proceder a la habilitación del conductor. - Señalar la modalidad del servicio tales como: traslado, visita local, excursión, gira o circuito. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	7.56%	287.10		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
3	AUTORIZACIÓN PARA LA CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y/O MERCANCIAS EN LA JURISDICCIÓN DEL CALLAO (PERSONA JURÍDICA O PERSONA NATURAL) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Relación de cada vehículo y número de placa de rodaje. 3 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 4 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 5 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 6 Relación de propietarios, conductores y ayudantes, indicando nombres y apellidos, domicilio, Nº y copia de DNI, y Nº y copia de licencia de conducir. En el caso del conductor adicionar record de conductor emitido por la autoridad competente que acredite que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC				X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	S/UT= 3.800		Automático	Evaluación		RECONSIDERACION				APELACION	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
		7	Señalar las vías, locales o zona de distribución de mercancías.												
		8	Pago del derecho de trámite.		11.26%	427.80									
		Nota: - Vehículos no mayor a 3.5 toneladas. - Las Personas Jurídicas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo.													
4	AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO (PERSONA JURÍDICA O PERSONA NATURAL)	REQUISITOS GENERALES				Formulario 50/ GTT/ Portal MPC			X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.07) Art. 81° * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:												
		2	Relación de cada vehículo y número de placa de rodaje.												
		3	Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante.												
		4	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado.												
		5	Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).												
		6	Relación de propietarios y conductores indicando nombres y apellidos, domicilio, Nº y copia de DNI, Nº y copia de licencia de conductor. En el caso del conductor adicionar record de conductor emitido por la autoridad competente que acredite que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada.												
		7	Señalar las vías, locales o zona de viaje.												
		8	Pago del derecho de trámite.		7.84%	297.80									
		Nota: - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.													
5	MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O FUSIÓN DE RUTA AUTORIZADA.	REQUISITOS GENERALES				Formulario 50/ GTT/ Portal MPC			X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. Nº 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 000051-2010-MPC (31.10.10) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:												
		2	Estudio técnico sustentatorio de la solicitud.												
		3	Para los casos de modificación de características técnicas, presentar: - Plano 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, flota requerida, frecuencia, itinerario y centros atractores de viaje, etc.												
		4	Pago del derecho de trámite.		13.08%	497.20									
		Nota: El pago por evaluación técnica incluye inspección ocular													

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / COPIAS / UBICACIÓN	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo						Negativo
6	RENOVACION DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PERSONAS: TRABAJADORES, ESTUDIANTES, TURISTICO, TAXI.(PERSONA JURIDICA) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (23.06.09) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * Ley N° 27060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Presentar logotipo y diseño identificatorio de la flota vehicular (en los casos que no haya modificado). Para el servicio de Taxi presentar colores distintivos de la flota vehicular. 3 Estudio técnico sustentatorio del servicio a prestar detallando: Descripción de la prestación del servicio, zonas de operación, días, horarios, frecuencias, centros atractores de viaje, etc. 4 Pago del derecho de trámite. Nota: - En caso de transporte de estudiantes, deberá presentar relación de colegios, institutos o universidades y otros similares a cuyos estudiantes se les prestará el servicio. - En caso del servicio de taxi, la empresa deberá contar con la flota mínima habilitada (15 vehículos). Nota: El pago por evaluación técnica incluye inspección ocular	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	12.16%	462.20		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.	
7	RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, PRIVADO, MERCANCÍAS O CARGA. Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses. Nota La solicitud deberá presentarse 30 días antes de dejar de prestar el servicio.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC		Gratuito		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
8	AUTORIZACIONES TEMPORALES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE 8.1 AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR VEHÍCULO PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FUERA DE RUTA (PLAYAS, PASEOS, PERSONAL, Y OTROS) (POR VEZ) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Relación de cada vehículo y número de placa de rodaje, origen y destino del recorrido. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - La Autorización temporal a otorgarse es por cada vehículo y hasta 2 días, dentro de la jurisdicción. - Solo para vehículos cuya habilitación se encuentra vigente por la Gerencia General de Transporte Urbano.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	2.34%	89.10		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	RUTE 3.800		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	8.2 AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CARGA Y DESCARGA Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 021-2008-MTC (10.06.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Propuesta de recorrido, señalando ubicación de zona de carga y descarga 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Copia simple del DNI del conductor y del propietario del vehículo, y de tarjeta de propiedad de cada vehículo (el o los vehículos deberán ser de propiedad del solicitante). En caso de no ser propietario del vehículo, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 6 Pago del derecho de trámite. Nota: - Para el caso de persona jurídica deberá encontrarse previamente inscrito en los Registros de la Gerencia General de Transporte Urbano. - Para personas naturales, la autorización se otorgará máximo para 02 vehículos. - Incluye servicio de Mudanza.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	2.34%	88.90	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	8.3. AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA VEHÍCULOS QUE TRASLADAN VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA SOBREDIMENSIONADOS DENTRO DEL PERIMETRO URBANO DE LA CIUDAD (Por vez) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Propuesta de recorrido, señalando vías a utilizar. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Copia de la tarjeta de propiedad de cada vehículo. 6 Copia de licencia de conducir según categoría de clase de vehículo que conduce y record del conductor emitida por la autoridad competente que acredite que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada. 7 Pago del derecho de trámite.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	16.54%	628.60		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	8.4. AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA TRANSITAR EN VÍAS DE TRÁNSITO RESTRINGIDO PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS O CARGA Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 021-2008-MTC (10.06.08) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Propuesta de recorrido, señalando vías locales o zonas de distribución de mercancías. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Copia de la tarjeta de propiedad de cada vehículo. 6 Copia simple de licencia de conducir según categoría de clase de vehículo que conduce y record del conductor emitida por la autoridad competente que acredite que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada. 7 Pago del derecho de trámite. Nota:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	6.16%	234.00		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			Las Personas Jurídicas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de la GGTU											
	8.5. AUTORIZACIÓN PARA CIRCULAR EN VIAS URBANAS Y VIAS ALTERNAS A VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 29395 (28.05.09) * D. S. Nº 021-2008-MTC (10.06.08) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de constancia de inscripción en registro de empresas comercializadoras de residuos sólidos y/o materiales peligrosos otorgada por la autoridad competente (DIGESA, OSINERGMIN u otros). 3 Acreditación de vehículos autorizados por el MTC. 4 Presentar estudio técnico sustentatorio que contemple itinerario, origen y destino, frecuencia, horarios, plan de contingencias, propuesta de recorridos, planos, otros. 5 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). 6 Copia simple de licencia de conducir según categoría de clase de vehículo que conduce y record del conductor emitida por la autoridad competente que acredite que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada 7 Pago por derecho de trámite:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	10.50%	399.00		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
9	HABILITACIONES VEHICULARES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (REGULAR Y ESPECIAL), PRIVADO, CARGA Y MERCANCÍAS (PERSONA JURÍDICA) 9.1. HABILITACION VEHICULAR: INSCRIPCION DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. Nº 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 000051-2010-MPC (31.10.10) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago por derecho de trámite: Nota: - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	7.86%	298.60		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	9.2. HABILITACION VEHICULAR: INSCRIPCION DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE TAXI Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. Nº 000047-2010-MPC (28.09.10) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC				X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / COPIAS / UBICACION	(UIT= 3,000)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACION	APELACION
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
	* R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado.											
		4	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).											
		5	Pago por derecho de trámite:		7.56%	287.10								
			Nota: - Los vehículos deberán contar con un peso seco mayor a 1000 kg. y cilindrada mayor a 1250 cc. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.											
	9.3. HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE ESTUDIANTES Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. NOTA: - Los vehículos deberán contar con un peso seco mayor a 1000 kg. y una cilindrada no menor de 1.350 cm3 - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	7.63%	290.00		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.
	9.4. HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TURISTICO Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	7.61%	289.00		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI/		Positivo	Negativo					
			- Los vehículos deberán contar con una antigüedad no mayor a tres (3) años y peso mayor a 2400 kg de peso bruto. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.											
	9.5. HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE TRABAJADORES Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.03) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - Los vehículos deberán contar con una antigüedad no mayor a tres (3) años y peso mayor a 2400 kg de peso bruto. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	8.16%	310.10		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
	9.6. HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIAS Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	3.76%	142.70		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
	9.7. HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN	REQUISITOS GENERALES					X		25 días	Mesa Periférica	Gerente	1) APELACIÓN		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT= 3.800		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante (solo en el caso de vehículos no registrados en la GGTU). 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo (cuando corresponda). 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Copia simple de la Carta notarial dirigida al propietario del vehículo informando el retiro del padrón o carta de aceptación emitida por el propietario del vehículo aceptando el retiro. 6 Pago del derecho de trámite. Nota: - La sustitución de vehículos será de acuerdo a la ficha técnica de la ruta autorizada. - La habilitación vehicular tendrá una vigencia conforme al tipo de servicio inicialmente autorizado. - Para los casos de nuevos vehículos y vehículos ya registrados en la GGTU. - El pago por habilitación vehicular por sustitución incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	9.43%	358.30					de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	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 (30) días.	
	9.8. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCLUSIÓN Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte de la empresa solicitante. 3 Pago del derecho de trámite. Nota: - El vehículo a incluir deberá estar inscrito en los registros de la Gerencia General de Transporte Urbano, y contar con SOAT y CITV vigente al momento de presentar la solicitud. - La habilitación vehicular tendrá una vigencia conforme al tipo de servicio inicialmente autorizado. - El pago por habilitación vehicular por sustitución incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	6.35%	241.30		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
	9.9. HABILITACIÓN VEHICULAR POR TRASLADO DE VEHÍCULOS DE UNA RUTA A OTRA RUTA PERTENECIENTE A LA MISMA EMPRESA Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de trámite. Nota: - El vehículo a incluir deberá estar inscrito en los registros de la Gerencia General de Transporte Urbano, y contar con SOAT y CITV vigente al momento de presentar la solicitud. - Deberá devolver la Tarjeta Única de Circulación utilizado en la ruta de	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.21%	46.10		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO UBICACIÓN	(UIT= 7.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	* R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		la cual se está desvinculando.											
	9.10. RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR, ESPECIAL, PRIVADO, CARGA Y MERCANCIAS) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 En el caso hubiera modificaciones acompañar copia del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo, el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. 3 En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte de la empresa solicitante. 4 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado, y copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - Se realizará este procedimiento con 30 días de anticipación al vencimiento de la habilitación del vehículo. - La habilitación vehicular tendrá una vigencia conforme al tipo de servicio inicialmente autorizado. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	2.69%	102.30		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	9.11. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR MODIFICACION DE CARACTERISTICAS TECNICAS DE RUTA. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3 Pago del derecho de trámite. Nota: - Devolver la Tarjeta Única de Circulación o acompañar denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma. - En caso de actualización de la TUC por flota, deberá consignarse en la misma solicitud bajo la forma de declaración jurada, el compromiso de devolución de las TUC en un plazo no mayor a 15 días calendario.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.14%	43.50		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	9.12. DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	0.63%	23.90		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
10	BAJAS VEHICULARES DEL REGISTRO DE TRANSPORTE DE LA GGTU PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR		REQUISITOS GENERALES					X				Gerente General de	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.900)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Evaluación						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Auténtico	Positivo	Negativo					
	SOLICITADA POR LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y/O PROPIETARIO DEL VEHICULO Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.05.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.05.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: * En el caso de ser la Empresa de Transporte: Carta notarial dirigida al propietario del vehículo informándole la baja, con su respectivo cargo de notificación o carta de aceptación del propietario. * En el caso de ser el Propietario del Vehículo: Carta legalizada notarialmente de renuncia voluntaria cursada a la empresa de transporte. 2 - Pago por derecho de trámite. Nota: Devolver la Tarjeta única de circulación emitida o denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.03%	39.10					General de Transporte Urbano	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 (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
11	BAJAS VEHICULARES DEL REGISTRO DE TRANSPORTE DE LA GGTU, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL, PRIVADO, CARGA Y MERCANCIAS SOLICITADA POR LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y/O PROPIETARIO DEL VEHICULO Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 021-2008-MTC (10.06.08) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.05.09) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: * En el caso de ser la Empresa de Transporte: Carta notarial dirigida al propietario del vehículo informándole la baja, con su respectivo cargo de notificación o carta de aceptación del propietario. * En el caso de ser el Propietario del Vehículo: Carta legalizada notarialmente de renuncia voluntaria cursada a la empresa de transporte. 2 Pago del derecho de trámite. Nota: Devolver la Tarjeta única de circulación emitida o denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.03%	39.10		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
12	AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA EN VEHICULO MENOR (PERSONA JURIDICA) 12.1. PERMISO DE OPERACIONES PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley N° 27139 (28.10.99) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. N° 000014-2002-MPC (20.09.02) * Ley N° 29050 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses. 3 Copia literal de la Partida registral de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses. 4 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 5 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente de cada vehículo propuesto, cuando corresponda, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC. 6 Relación de los vehículos propuestos indicando placa de rodaje, copia del DNI de los propietarios y de la tarjeta de propiedad de cada vehículo propuesto. 7 Relación de conductores que prestarán el servicio, indicando nombres y apellidos, copia y N° de DNI, carné vigente que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial, y copia y N° de licencia de conducir. 8 Estudio técnico donde contenga: área de influencia del servicio, perímetro el área de influencia, estudio de origen y destino, paraderos y demanda de necesidad de viajes. 10 Plano del área de influencia y con su perímetro propuesto con escala 1:40,000. 11 Pago del derecho de trámite.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	9.27%	352.20		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 3,800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			Nota: - Las empresas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de transporte de la GGTU. - El pago por permiso de operación incluye inspección ocular												
	12.2 RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley N° 27189 (28.10.99) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. N° 0000014-2002-MPC (20.09.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 4 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente de cada vehículo propuesto, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC (cuando corresponda). 5 Pago del derecho de trámite. Nota: - Las empresas deberán solicitar la renovación del permiso de operaciones con 60 días hábiles antes del vencimiento de la autorización otorgada y que es materia de renovación. - Para la renovación se deberá contar con la flota habilitada en un 70%, verificada en el Registro de Transporte. - El pago por renovación del permiso de operación incluye inspección ocular	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	6.28%	238.80		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
	12.3. MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (AREA DE INFLUENCIA, PARADEROS, FLOTA, ETC.) Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley N° 27189 (28.10.99) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. N° 0000014-2002-MPC (20.09.02) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Estudio técnico que contenga oferta y demanda del servicio, que incluya el flujo de peatones, número de viajes, motivo de viajes, etc.; plano del área de influencia y su perímetro propuesto y la ubicación del paradero propuesto. A escala 1:40,000. Tratándose de: a. Ampliación de flota, la empresa deberá cumplir con la presentación del padrón vehicular que acredite la habilitación del 70% de su flota autorizada. b. Tratándose del cambio de color identificador, presentar foto con el diseño y nuevos colores. 3 Pago del derecho de trámite. Nota: - De obtenerse la autorización, la empresa deberá de proceder a la habilitación de vehículos y sus conductores. - El pago por evaluación del expediente incluye inspección ocular	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	7.81%	296.70		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	
	12.4. HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES POR INSCRIPCIÓN		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI del propietario y tarjeta de propiedad de cada vehículo,	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC				X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	

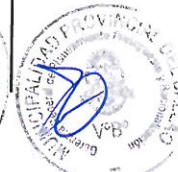
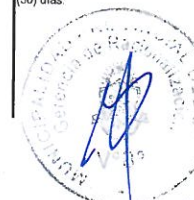
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	3	el o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante. En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante.									de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	(15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.		
		4	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado.												
		5	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente cada vehículo propuesto, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC (cuando corresponda).												
			Pago del derecho de trámite.												
			Nota: - La inscripción del vehículo menor se realiza por única vez. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación												
	12.5. HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES POR INCLUSIÓN Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC				X		25 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACION Gerente Municipal	
		2	En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte del solicitante.										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
		3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado; y copia del certificado de inspección técnica vehicular (CITV), vigente, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC, cuando corresponda.												
		4	Pago del derecho de trámite.												
			Nota: - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripción del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación												
	12.6. BAJAS VEHICULARES DEL REGISTRO DE TRANSPORTE DE LA GGTU, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO EN VEHICULO MENOR SOLICITADA POR LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y/O PROPIETARIO DEL VEHICULO Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: * En el caso de ser la Empresa de Transporte: Carta de aceptación del propietario del vehículo o Carta notarial (con la constancia de recepción del destinatario), indicando que dicha unidad ha sido dada de baja del padrón vehicular de la empresa autorizada. * En el caso de ser el Propietario del Vehículo: Carta legalizada notarialmente de renuncia voluntaria cursada a la empresa de transporte.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC					X		20 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACION Gerente Municipal
		2	Pago del derecho de trámite.										2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
			Nota:												



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			Devolver la Tarjeta única de circulación emitida o denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.											
	12.7. RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHICULO MENOR Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 81° * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 En caso de no ser propietario de los vehículos, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso y usufructo legítimo de los vehículos por parte de la empresa solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado, y copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 4 Pago del derecho de trámite. Nota: - Se realizará este procedimiento, siempre y cuando la tarjeta única de circulación se encuentre vigente. - La habilitación vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duración menor a un año, en cuyo caso la habilitación vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por renovación incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	2.09%	79.40		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	12.8. ACTUALIZACION DE LOS DATOS EN LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN DEL VEHICULO MENOR POR MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS TECNICAS. Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3 Pago del derecho de trámite. Nota: - Devolver la Tarjeta Única de Circulación o acompañar denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.16%	44.00		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	12.9. DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN DEL VEHICULO MENOR Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.16%	44.00		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	12.10. HABILITACION DE CONDUCTORES DE VEHICULO MENOR Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) * D. S. Nº 040-2008-MTC. (11.11.08)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI, licencia de conducir y carné vigente que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 53/ GTT/ Portal MPC	0.82%	31.10			X	15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

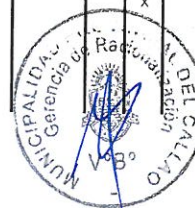


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(% UIT)	S/	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	* O. M. Nº 000014-2002-MPC (20.09.02) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		Nota: El registro y habilitación será realizado via página web, cuya información se obtendrá al momento de realizar el trámite.											
	12.11. DESAHABILITACIÓN DE CONDUCTORES DE VEHICULO MENOR A SOLICITUD DE LA EMPRESA O CONDUCTOR Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.93) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * O. M. Nº 000014-2002-MPC (20.09.02) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Relación de conductores a ser retirados del registro de conductores. Nota: La deshabilitación será realizada via página web, cuya información se obtendrá al momento de realizar el trámite.	Formulario 53/ GTT/ Portal MPC		Gratuito	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	12.12. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULO MENOR (PERSONA JURIDICA Y NATURAL) Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.93) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 019-2011-MTC (14.05.11) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * O. M. Nº 000014-2002-MPC (20.09.02) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Copia simple del literal de Partida registral de Inscripción de Empresa en Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses. Copia simple del D.N.I., licencia de conducir y record de cada conductor emitido por la autoridad competente. Señalar las vías o zonas de distribución de mercancía. Pago del derecho de trámite. Nota: - Sólo para zonas rurales. - El pago por autorización incluye la inspección ocular	Formulario 49/ GTT/ Portal MPC	8.72%	331.50		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	12.13. HABILITACIÓN DE VEHICULO MENOR PARA TRANSPORTE DE CARGA (PERSONA JURIDICA Y NATURAL) Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.93) * Ley Nº 29365 (28.05.09) * D. S. Nº 019-2011-MTC (14.05.11) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * O. M. Nº 000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3550-2010-MTC/15 (07.01.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente de cada vehículo propuesto, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC (cuando corresponda). Pago del derecho de trámite. Nota: El pago por habilitación del vehículo menor para transporte de carga incluye la verificación de datos de identificación vehicular y tarjeta única de circulación	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	2.28%	86.50		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
13	EXPEDICIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVALIDACIÓN, DUPLICADO Y RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHICULO MENOR. 13.1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA CONDUCIR VEHICULO MENOR - CLASE B: CATEGORIA I y II a-b y c Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario: CLASE B: categoría I 1 Edad mínima 18 años. 2 Saber leer y escribir. 3 Certificado de aptitud psicosomática. 4 Acreditar la aprobación de examen teórico sobre las normas de tránsito.	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC				X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación							
					(% UIT)	SI		Positivo	Negativo						
	* D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 040-2008-MTC (18.11.08) * D. S. Nº 037-2010-MTC (28.07.10) * O. M. Nº 0041-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 0026-2010-MPC (26.05.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	5	Acreditar la aprobación de examen práctico de manejo correspondiente. CLASE B: categoría II a - 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 psicosomática. 4 Acreditar la aprobación de examen teórico sobre las normas de tránsito. 5 Acreditar la aprobación de examen práctico de manejo correspondiente. CLASE B: 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 y Estado Civil - RENIEC. 3 Certificado de aptitud psicosomática. 4 Acreditar el certificado de profesionalización para transportar personas. 5 Acreditar la aprobación del examen práctico de manejo para la categoría. 6 Indicar modelo de vehículo menor según ficha gratuita. Nota: - Para todas las categorías antes mencionadas, pagar por Emisión de Licencia de Conducir. - 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 conducción de esta categoría. - El certificado de aptitud psicosomática deberá ser otorgado por los establecimientos de Salud autorizados por la autoridad competente. - El examen de normas de tránsito y de manejo, y en su caso el certificado de profesionalización (B-II c) deberá ser realizado y acreditado por entidades autorizadas por el MTC o por alguna institución autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano. 7 Pago del derecho de trámite.		1.38%	52.50							deberán resolverse en el plazo de (30) días.	deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
	13.2. REVALIDACION LICENCIAS DE CONDUCIR EN VEHICULO MENOR	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Certificado de aptitud psicosomática, emitido por los establecimientos de salud, autorizados por la autoridad competente. 3 Acreditación de haber aprobado el examen teórico de normas de tránsito o haber realizado el curso sobre normalidad de tránsito y seguridad vial de no menos de tres (3) horas, en una escuela de conductores, autorizada por el MTC. 4 Pago del derecho de trámite. Nota: Todas las licencias de conducir de clase B categorías I y II se revalidarán	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	1.38%	52.50		X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.		



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 1.600)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	AUTOMÁTICO	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			cada 5 años.											
	13.3. RECATEGORIZACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHICULO MENOR Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 040-2009-MTC (18.11.08) * D. S. Nº 037-2010-MTC (28.07.10) * O. M. Nº 0041-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 0026-2010-MPC (26.05.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Acreditación de haber aprobado el curso extraordinario en las escuelas de conductores, que comprenden: - Dos (2) horas de práctica de manejo. - Dos (2) horas de enseñanza teórica. - Una (1) hora para ejercicios sobre aplicación práctica de conocimientos de señalización de tránsito, mecánica automotriz y primeros auxilios. 3 - Indicar modelo del vehículo menor según ficha gratuita. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	1.38%	52.50		X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	13.4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS LICENCIAS DE CONDUCIR VEHICULO MENOR Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 040-2009-MTC (18.11.08) * O. M. Nº 0041-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 0026-2010-MPC (26.05.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI, donde conste el domicilio del solicitante, que se encuentre ubicado dentro de la jurisdicción de la Región Lima Metropolitana o Región Callao. 3 Devolución del original de la licencia de conducir a ser actualizada. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	1.36%	51.50		X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	13.5. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 040-2009-MTC (18.11.08) * O. M. Nº 0041-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 0026-2010-MPC (26.05.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia certificada de la denuncia policial de pérdida o sustracción de la licencia. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	0.84%	32.10		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
14	LIBERTAD DE VEHICULOS INTERNADOS EN DEPÓSITO MUNICIPAL Base Legal : * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.05.09) * D. S. Nº 028-2009-MTC (20.07.09) * D. S. Nº 029-2009-MTC (20.07.09) * O. M. Nº 0005-2005-MPC (08.04.05) * D. A. Nº 0007-2005-MPC (19.02.05) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Boleta de internamiento 2 Pago de papeleta de infracción y/o Acta de Control 3 Certificado de Gravamen 4 Copia simple de la Tarjeta de Propiedad 5 Pago del derecho de trámite. 6 Copia simple del SCAT 7 Declaración Jurada legalizada notarialmente de responsabilidad vehicular (en caso de ser persona distinta al propietario)		1.78%	67.70		X			Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente de Transporte y Tránsito		
15	HABILITACION Y DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES DEL REGISTRO DE LA GGTU PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (REGULAR Y ESPECIAL), PRIVADO, CARGA Y/O MERCANCIA Base Legal: * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * O. M. Nº 040-2009-MPC (22.04.09) * O. M. Nº 052-2010-MPC (30.10.03)		15.1. HABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, CONDUCTOR O COBRADOR REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud de registro y habilitación en el Registro de conductores y cobradores dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia del DNI de Conductor o cobrador, según el caso 3 Copia del carné que acredite haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial 4 Copia de la Licencia de Conducir que de acuerdo a Ley corresponda	Formulario 53/ GTT/ Portal MPC				X		15 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

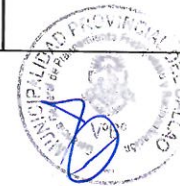


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.900)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	* O.M. N° 051-2010-MPC (30.10.09) * O.M. N° 009-2014-MPC (24.04.14) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	5	a la clase de vehículo que conduce, según el caso. Para el caso del registro de conductores para el servicio de transporte público regular de pasajeros, se deberá anexar record de conductores donde se verifique el estado situacional actual de las infracciones al tránsito y/o transporte vigente.		1.13%	42.90								
		6	Pago por derecho de trámite: - Registro y habilitación en el Registro de conductores y cobradores. Nota: - Sujeto de evaluación de acuerdo al record de Sanciones y ocurrencias durante el servicio - El registro y habilitación serán realizados vía página web, cuya información obtendrá al momento de realizar el trámite.											
		15.2 DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, CONDUCTOR O COBRADOR			Formulario 53/ GTT/ Portal MPC		Gratuito	X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
		1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:											
		2	Nombre del conductor y/o cobrador a ser desafiado. Nota: La deshabilitación será realizada vía página web, cuya información se obtendrá al momento de realizar el trámite.											
16	CARNÉ QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, DUPLICADO Y ACTUALIZACION. 16.1. CARNÉ QUE ACREDITA LA APROBACIÓN DEL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL. Base Legal : * Ley N° 27372 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. A. N° 000016-2009-MPC (06.01.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI y licencia de conducir en caso de ser conductor (Sólo cuando se realice el curso por primera vez o se modifique datos del DNI o licencia de conducir). 3 Haber aprobado el curso de educación y seguridad vial dictado por la entidad autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano del Callao. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	0.97%	36.90		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
	16.2. ACTUALIZACION Y/O RENOVACION DEL CARNÉ QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL. Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. A. N° 000016-2009-MPC (06.01.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI y licencia de conducir en caso de ser conductor (Sólo cuando se realice el curso por primera vez o se modifique datos del DNI o licencia de conducir). 3 Haber aprobado el curso de educación y seguridad vial dictado por la entidad autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano del Callao. 4 Pago por derecho de trámite: Nota En caso de Actualización devolver el carné desactualizado.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	0.97%	36.90		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3.800)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo						Negativo
	16.3. DUPLICADO DE CARNE QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. A. N° 000016-2003-MPC (06.01.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago por derecho de trámite: Nota: Denuncia policial por pérdida o sustracción del mismo.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	0.85%	32.30	X				Mesa Peritencia de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
17	AUTORIZACION PARA OCUPAR O INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR O PEATONAL, EN LA VIA PUBLICA PARA CONSTRUIR O REPARAR PISTAS, SARDINELES O EXCAVAR ZANJAS; Y AMPLIACION 17.1 AUTORIZACION PARA OCUPAR O INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA PARA CONSTRUIR O REPARAR PISTAS, SARDINELES O EXCAVAR ZANJAS - POR CRUCE O TRAMO DE VIA Base Legal : * Ley N° 30056 (02.07.13) * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81* * Ley N° 27181 (08.10.99) * D. L. N° 1014 (16.08.08) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES (*) 1 Solicitud de autorización para ocupar o interferir la vía, dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha 2 Pago del derecho de trámite: (**) 3 Prevenir plan de desvío, adjuntando: a. Autorización para ejecución de la obra b. Planos de desvío y señalización de calles Nota: - En el caso por cruce de vía, la Autorización es hasta tres (03) días - En el caso por tramo de vía, la Autorización es hasta tres (30) días y por cada 300m lineales. - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1014 modificado por la Ley N° 30056, para los procedimientos de autorizaciones para interferencia de vías relacionadas a la prestación de servicios públicos detallados en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1014, éstos se sujetan a silencio administrativo positivo de cinco (5) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud respectiva. (*) No aplicable para los casos regulados en el numeral 6.4 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056. (**) No aplicable para los casos previstos en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1014	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	10.10%	383.90			X	5 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.	
	17.2 AMPLIACION DE PLAZO DE INTERFERENCIA DE VIA Base Legal : * Ley N° 30056 (02.07.13) * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27181 (08.10.99) * D. L. N° 1014 (16.08.08) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES (*) 1 Solicitud de ampliación de autorización de plazo para ocupar o interferir la vía, al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha, y número y fecha de vigencia de la autorización inicialmente otorgada por la GGTU. 2 Pago del derecho de trámite: (**) Nota: - Ampliación de interferencia de vías hasta tres (03) días - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1014 modificado por la Ley N° 30056, para los procedimientos de autorizaciones para interferencia de vías relacionadas a la prestación de servicios públicos detallados en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1014, éstos se sujetan a silencio administrativo positivo de cinco (5) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud respectiva. (*) No aplicable para los casos regulados en el numeral 6.4 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.44%	92.80			X	5 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
			(**) No aplicable para los casos previstos en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1014											
18	AUTORIZACION PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR O PEATONAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES CON FINES CULTURALES Y/O EDUCATIVAS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud de autorización para uso de la vía pública dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido, lugar, día, horario y descripción de actividad (s) a realizar 2 Croquis del lugar solicitado para el desvío del tránsito 3 Pago del derecho de trámite. Nota - No vinculado a actividades sociales - Autorización válido por un día y dentro de las 24 horas del mismo. - El pago por autorización, incluye inspección ocular.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.89%	109.70			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
19	AUTORIZACION PARA USO DE LA VIA PUBLICA PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud de autorización para uso de la vía pública dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano acotado del lugar solicitado, especificando espacio solicitado 3 Pago del derecho de trámite. Nota - El pago es por cada espacio de estacionamiento vehicular - No corresponde a usos para vehículos que realizan actividad alguna. - La autorización tendrá una vigencia máxima de 6 meses	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	7.68%	291.90			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (10) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
20	CERTIFICADO DE IDENTIFICACION DE SEÑALIZACION DE VIAS PREFERENCIALES Base Legal: * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, N° de recibo de pago y fecha de emitido 2 Croquis de especificación 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.92%	110.88			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.
21	AUTORIZACION DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS 21.1. AUTORIZACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81° * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 035-040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) 21.2. AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses. 3 Constancia de aprobación de zonificación expedida por la Municipalidad de la Jurisdicción. 4 Copia simple del literal de la partida registral donde figure la propiedad del inmueble, arrendamiento, usufructo de las instalaciones, o constancia de posesión, de ser el caso. 5 Plano de ubicación del terminal el cual debe ubicarse a un radio máximo de 1500 metros a partir del paradero inicial o final de la ruta autorizada y plano de distribución de las instalaciones del terminal. 6 Pago del derecho de trámite. Nota El pago por autorización temporal incluye inspección ocular.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	13.91%	528.60			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
		1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos	Formulario 54/					X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.

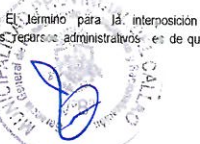
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3,600)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (27.06.09) * O. M. Nº 00040-2003-MPC (07.09.03) * O. M. Nº 00051-2010-MPC (31.10.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	2	señalados en el formulario, adjuntando: Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses.	GTT/ Portal MPC	12.03%	457.00					Transporte Urbano	Urbano	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
	21.3. AUTORIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE PARADEROS PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN TAXI ESTACION (SÓLO PARA ZONAS CONTIGUAS AL AEROPUERTO) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (27.06.09) * O. M. Nº 00047-2010-MPC (28.09.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	12.83%	487.50			X	30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
22	ENTIDADES QUE DICTAN EL CURSO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS 22.1 AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN A ENTIDADES QUE DICTAN EL CURSO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (27.06.09) * D. A. Nº 000016-2009-MPC (06.01.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	8.81%	334.80			X	25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
	22.2 HABILITACIÓN DE LOCALES PARA EL DICTADO DEL CURSO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS Base legal:	2	REQUISITOS GENERALES Propuesta y croquis de ubicación del local de enseñanza, que se encuentre dentro	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC					X	25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	* Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.00) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * D. A. Nº 000016-2009-MPC (06.01.10) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	3	de la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao. Relación de plana docente indicando el curso a dictar y adjuntando curriculum vitae documentado de cada docente. 4 Copia simple de la Licencia de Funcionamiento expedida por la Autoridad competente 5 Certificado de Defensa Civil donde se acredite la capacidad de asistentes en cada aula (aforo) 6 De no ser el local propiedad de la persona jurídica autorizada, presentar copia del contrato de alquiler del mismo. 7 Pago del derecho de trámite. Nota: - La capacidad de cada aula será determinada por Defensa Civil, en todos los casos - Los pagos a efectuarse son por cada local propuesto para el curso, válido sólo hasta la vigencia de la autorización otorgada a la persona jurídica.		7.96%	302.30							de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	(15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.
23	RECLAMACION CONTRA RESOLUCIONES DE DETERMINACION Base legal: * Ley Nº 27181 (08.10.99) * Ley Nº 27444 (11.04.01) * D. S. Nº 033-2001-MTC (24.07.01) * D. S. Nº 03-2003-MTC (18.01.03) * D. S. Nº 59-2003-MTC (18.12.03) * D. S. Nº 009-2004-MTC (29.04.04) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. Nº 029-2009-MTC (24.04.09) * O. M. Nº 000010-2007-MPC (23.03.07) * O. M. Nº 000040-2007-MPC (23.03.07) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por un abogado, señalando domicilio real y procesal dentro del radio urbano del distrito judicial del Callao 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, 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 4 Copia simple del documento de identidad del deudor y del representante legal 5 Copia simple de los documentos que sustentan el pedido 6 Copia simple del Vigencia de mandato y DNI del representante legal, para persona jurídica 7 Copia simple del DNI de la persona que presenta el reclamo NOTA: - Si se trata de Papeletas 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. - 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.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Mesa Períencia de la Gerencia de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		1) APELACION al Tribunal fiscal	
24	ATENCIÓN DE DESCARGO Y/O RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE PAPELETAS POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE Y TRÁNSITO IMPUESTAS POR LA PNP, INSPECTORES MUNICIPALES Y/O A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS COMPUTARIZADOS Base Legal * Ley Nº 27181 (08.10.99) * Ley Nº 27444 (11.04.01) * D. S. Nº 033-2001-MTC (24.07.01) * D. S. Nº 03-2003-MTC (18.01.03) * D. S. Nº 59-2003-MTC (18.12.03)	REQUISITOS GENERALES 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 simple del D.N.I. de persona Natural 3 Copia simple del Vigencia de mandato y DNI del representante legal, para persona jurídica 4 Copia simple del DNI de la persona que presenta el reclamo NOTA:	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recopon Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.	

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	UIT= 3,800		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* D. S. Nº 006-2004-MTC (29.04.04) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. Nº 029-2009-MTC (24.04.09) * D. S. Nº 003-2014-MTC (24.04.14) * O. M. Nº 000010-2007-MPC (23.03.07) * O. M. Nº 000040-2007-MPC (23.03.07) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		1.1 Si se trata de Papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito, la solicitud deberá ser presentada dentro de los 5 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.												
25	PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES AL TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE Base Legal * D. S. Nº 033-2001-MTC (24.07.01) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		25.1 PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES AL TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE CON RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA REQUISITOS GENERALES 1 Formato de Prescripción con Resolución Automática 2 Copia simple del DNI 3 En caso de no ser titular de infracción Carta Poder simple y/o D. Jurada 4 Pago del derecho de trámite. 5 Haber transcurrido el plazo previsto en la normativa correspondiente 25.2 PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES AL TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE CON TRÁMITE ADMINISTRATIVO (PECUNIARIA Y NO PECUNIARIA - SISTEMA DE PUNTOS) REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del DNI 3 Pago del derecho de trámite. Nota En caso de no ser titular de infracción Carta Poder simple y/o D. Jurada Haber transcurrido el plazo previsto en la normativa correspondiente		0.34%	13.10	X					Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente de Transporte y Tránsito		
				Formulario 55/ GTT/ Portal MPC	0.57%	21.70		X		30 días	Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACION 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 (30) días.	1) APELACION 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 (30) días.	
26	AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PROVISIONAL DE RUTA (DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO) Base Legal : * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa donde consigna los datos de inscripción de su nombramiento y/o facultades no mayor a 3 meses. 3 Estudio técnico de las áreas territoriales de la ciudad donde no se encuentre atendida la demanda de pasajeros. 4 Pago del derecho de trámite. Nota: - Solo se otorgará a rutas autorizadas por la GGTU. - La Autorización tendrá una vigencia máxima de 6 meses, no renovable - El otorgamiento de esta Autorización está condicionada a la evaluación técnica que establezca la Gerencia General de Transporte Urbano. - Los vehículos a autorizar no deberán exceder del 10% de su flota requerida (rotén)	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	8.62%	327.60	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT=3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
27	EXTINCIÓN DE DEUDAS POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE Y TRANSITO POR MUERTE DEL TITULAR Base Legal * Ley Nº 27444 (11.04.01) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia certificada de Partida de Defunción con antigüedad de expedición no mayor de 3 meses 3 Copia de DNI del tercero civilmente responsable 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.47%	17.70		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
28	CONSTANCIA DE ESTAR LIBRE DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE Y TRANSITO Base Legal * Ley Nº 27444 (11.04.01) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando No. De recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pago del derecho de trámite. 3 Copia simple del DNI solicitante	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.39%	14.80		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito		
29	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR DUPLICIDAD Y/O PAGO INDEBIDO POR PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO Y MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal: * TUO del Código Tributario, D. S. Nº 133-2013-EF (26.05.13). Art. 38° y 92°. * Ley 29131 (20.01.08) Art. 1 Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el escrito deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado. 2 Copia simple del poder otorgado por el deudor para presentar la solicitud (persona natural) 3 Copia simple del documento de identidad del deudor y del representante legal, de corresponder 4 Copia simple de los documentos que sustentan el petitorio.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.
30	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL Base Legal: * Ley Nº 27472 (27.05.03) Ar. 61° * Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley Nº 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES Pago del derecho de trámite. Para los casos de Habilitaciones Urbanas 1 Copia simple del certificado de zonificación y vías emitido por la Gerencia General de Desarrollo Urbano 2 El Estudio de Impacto Vial deberá ser firmado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia debidamente colegiado y deberá de contener: a) Memoria descriptiva del proyecto, planos de arquitectura del proyecto, indicando cotas y topografía (en formato digital e impreso) b) Lugar y ubicación del proyecto c) Determinación y análisis de los volúmenes de tránsito vehicular direccional clasificado y peatonal (con datos de campo (alforos) con una antigüedad no mayor de 6 meses)), del área de influencia directa e indirecta del proyecto (dependiendo del tamaño e influencia del proyecto podrá obtenerse los volúmenes vehiculares del área de influencia indirecta), en la situación Actual. d) PLANOS (como mínimo): ubicación, plano de la situación actual de las vías influyentes al proyecto, plano proyectado a partir de la aprobación de habilitación urbana, de las vías influyentes directo al proyecto con secciones viales en marcadas en el punto 2., plano de las rutas de ingresos y salidas, distribución vehicular y peatonal interno del proyecto, mitigación que contengan la señalización e implementación de los dispositivos de control de tránsito y otros Para los casos de Edificaciones	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	7.48%	284.40			X	30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN 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 (30) días.	1) APELACIÓN 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 (30) días.

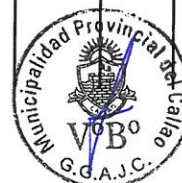
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACION	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
		1	Copia del certificado de Habitación Urbana y plano aprobado por la Gerencia General de Desarrollo Urbano												
		2	Copia del certificado de secciones viales aprobado por la Gerencia General de Desarrollo Urbano de las vías de influencia directa del proyecto												
		3	Copia de la resolución de autorización y plano de distribución, emitido por OSINERMIN (solo para los casos de estaciones de servicios)												
		4	El Estudio de Impacto Vial deberá ser firmado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia debidamente colegido y deberá de contener:												
		a)	Memoria descriptiva del proyecto, planos de arquitectura del proyecto, indicando cotas y topografía (en formato digital e impreso)												
		b)	Lugar y ubicación del proyecto												
		c)	Descripción de la actividad que va a desarrollar el proyecto												
		d)	Determinación de áreas de influencia directa e indirecta del proyecto												
		e)	Determinación y análisis de los volúmenes de tránsito vehicular direccional clasificado y peatonal (con datos de campo (aforos) con una antigüedad no mayor de 6 meses)), del área de influencia directa e indirecta del proyecto (dependiendo del tamaño e influencia del proyecto podrá obviarse los volúmenes vehiculares del área de influencia indirecta), en la situación Actual.												
		f)	Determinación de la cantidad de viajes vehiculares y peatonales generados por el proyecto en comparación con las estimaciones de su estudio de mercado. Se aceptará el método comparativo, el cual refiere inferir la tasa de generación de viajes provenientes de instalaciones similares en dimensión, características y rubro, para lo cual se debe de indicar y mostrar las variables que se relacionan como las correlacionadas con las tasas de generación de viajes. Se aceptarán otros métodos de estimación de tasas de generación de viajes, siempre que se encuentren debidamente sustentadas, detalladas y explicadas. Los estimadores de tasas de generación de viajes deben ser hechos para las horas punta y valla												
		g)	Proyección de la capacidad máxima de producción del proyecto en la que se mida el volumen generado versus el volumen transportado, indicar cantidad y tipo de vehículo a utilizar. (Solo para industria de producción y comercialización)												
		h)	Proyección de la capacidad máxima de operación del proyecto en la que se mida el volumen del producto almacenado versus el volumen del producto transportado, indicar cantidad y tipo de vehículo a utilizar. (Solo para proyectos de servicios, almaceneras de contenedores entre otros.)												
		i)	Determinar dentro del proyecto zonas y/o áreas de esperas propia y/o arrendado por la responsable del proyecto, para los trámites administrativos que realice la empresa como despachos de guías entre otros. (Estas zonas no tiene que ser lugares pertenecientes a la vía pública), (Solo para proyectos determinados en los literales (g) y (h))												
		j)	Situación con proyecto: Determinación, evaluación y análisis de los volúmenes de tránsito vehicular y peatonal. Se debe de mostrar las formas de asignación de los flujos vehiculares y peatonales generados por el proyecto, y asignarlos de manera coherente y sustentada en la red vial existente y propuesta. Para ello se deben de indicar los puntos de origen y destino de												



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 3,000)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACION				APELACION	
								Positivo	Negativo						
			los viajes, distribución de los mismos y asignación en la red vial. Además solo para el caso de Estaciones de servicios presentar estudio de teoría de colas k) Evaluación de la operación actual y con proyecto sobre el tránsito, utilizando indicadores estándares tales como, demoras, velocidad, longitudes de cola, saturación, relación v/c, nivel de servicio, entre otros, siguiendo para ello la metodología establecida por el Highway Capacity Manual (HCM), empleando software y programas de microsimulación de tránsito que simulen como mínimo variables de flujo vehicular (tipo de vehículo, camión tráiler, ómnibus, micro, camionetas, automóviles, mototaxis), flujo de peatones, paraderos buses, semaforización, rutas de transporte público, construcción de la red vial de acuerdo a nuestra realidad, en 2d y 3d l) PLANOS (como mínimo): ubicación, plano de la situación actual de las vías influentes al proyecto, plano proyectado a partir de la aprobación de habilitación urbana, de las vías influentes directo al proyecto con secciones viales en marcadas en el punto 2., plano de las rutas de ingresos y salidas, distribución vehicular y peatonal interno del proyecto, mitigación que contengan la señalización e implementación de los dispositivos de control de tránsito y otros m) Evaluar el EIV con los futuros proyectos proyectados por la MPC, GRC, MTC, otros n) Plan de monitoreo antes de los 6 meses, cuando se trate de proyectos que tengan influencia directa sobre vías metropolitanas, expresas, arteriales, colectoras importantes, regionales Nota - Los conteos se deben desarrollar por lo menos durante las dieciséis horas referidas a los periodos punta del día. Dependiendo del tamaño y nivel impacto del proyecto se podrán pedir 24 horas continuas de aforo vehicular. Los volúmenes vehiculares deberán ser presentados por lo menos durante los días laborables y no laborable (fin de semana) - El Estudio de Impacto Vial aprobado estará vigente, en tanto se encuentre vigente la Licencia de Habilidad Urbana y/o Licencia de Edificación según corresponda, siempre y cuando el proyecto se mantenga sin modificaciones que alteren los accesos o su generación de viajes. De realizarse modificaciones al proyecto con Licencia vigente, el Estudio de Impacto Vial aprobado perderá su validez y deberá presentarse nuevamente para revisión de la Gerencia General de Transporte Urbano - El Estudio de Impacto Vial deberá ser presentado ante la Gerencia General de Desarrollo Urbano en forma digital e impreso												
GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO - SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	EMISION DE PADRON VEHICULAR PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (EN SUS DIVERSAS MODALIDADES) Y DE CARGA Base Legal * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	0.87%	33.20		X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACION	
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo						
2	CONSTANCIA DE TRÁMITES Y/O EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO POR HOJA Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44°, 45°, 107°, 110°, 113° * Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Pago del derecho de trámite. Nota: * En el caso de documentos en materia de transporte se tendrá presente el llenado del Formulario N° 006-GGTU y se iniciará a través de la Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano * En el caso de documentos en materia de tránsito se tendrá presente el llenado del Formulario N° 002-GTT y se iniciará a través de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central de la Municipalidad.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	1.08%	40.90	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano			
3	GUARDIANIA EN DEPOSITOS OFICIALES DE VEHICULOS (POR DIA) Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) * O. M. N° 00015-2008-MPC (08.04.05) * O. M. N° 00005-2005-MPC (08.04.05) * D. A. N° 000007 (08.04.05) * D. A. N° 000014 (22.04.04) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Pago del derecho de trámite. a) Motos, Taxímetros, Ciclomotores, Bicycles, Tricycles o similares b) Automóviles, camionetas, furgones con masa de 500kg hasta 1,500kg c) Camiones, Omnibuses, semiremolques, maquinaria especial y demás vehículos con mayor tonelaje		0.35% 0.58% 0.95%	13.30 22.10 36.20	X				Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente de Transporte y Tránsito			
4	EMISION DE PADRON DE CONDUCTORES Y/O COBRADORES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES Y DE CARGA Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * O. M. N° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000052-2010-MPC (03.12.10) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Pago del derecho de trámite.	Formulario 50 y 56/ GTT/ Portal MPC	0.35%	13.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano			
5	CONSTANCIA DE INSPECCION OCULAR (TRANSPORTE) Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Pago del derecho de trámite.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	1.63%	61.80	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
6	USO DE LA GRUA MUNICIPAL DENTRO DEL RADIO URBANO POR REMOLQUE Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) * O. M. N° 00005-2005-MPC (08.04.05) * D. A. N° 000007 (08.04.05) * D. A. N° 000014 (22.04.04) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Pago del derecho de trámite. a) Motos, Taxímetros, Ciclomotores, Bicycles, Tricycles o similares b) Automóviles, camionetas y vehículos automotores de hasta 3,000 kg de peso. c) Camiones, Omnibuses, semiremolques, maquinaria especial y vehículos automotor con mas de 3,000 kg de peso.		1.05% 3.73% 5.63%	39.90 141.60 213.80	X				Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente General de Transporte Urbano			

Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT = 3.800)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo					
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE TRANSPORTE : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	TERCERÍA DE PROPIEDAD Base Legal : * D.S. 069-2003 (27.05.03) * Ley 26979. (23.09.98) y sus modificatorias * Ley 28165. (10.01.04) * D.S. 018-2008-JUS (06.12.08) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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. 2 Copia simple del D.N.I. del tercero y/o del apoderado debidamente acreditado. 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).	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo		1) APELACION: Ante Tribunal Fiscal deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación.	
2	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA 2.1) SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA Base Legal : * D.S. 069-2003 (27.05.03) * Ley 26979. (23.09.98) y sus modificatorias * Ley 28165. (10.01.04) * D.S. 018-2008-JUS (06.12.08) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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. 2 Copia simple de DNI del Obligado y/o copia simple del DNI del apoderado. 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. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 57/ GECT/ Portal MPC	0.46%	17.50		X		8 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo			
	2.1) SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIO Base Legal : * D.S. 069-2003 (27.05.03) * Ley 26979. (23.09.98) y sus modificatorias * Ley 28165. (10.01.04) * Ley 28892 (15.10.06) * D.S. 018-2008-JUS (06.12.08) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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. 2 Copia simple del DNI del Obligado y/o copia simple del DNI del apoderado. 3 Documento que acredite la causal de suspensión (Artículo 31° de la Ley N° 26979, modificado por Ley N° 28165 y 28892), en caso de causal de suspensión por prescripción indicar número de la Resolución Gerencial y fecha de expedida por la GGTU. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 57/ GECT/ Portal MPC	0.46%	17.50		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo			
3	DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO Base Legal : * D.S. 069-2003 (27.05.03) * Ley 26979. (23.09.98) y sus modificatorias * Ley 28165. (10.01.04) * D.S. 018-2008-JUS (06.12.08) * O.M. 00017-2005-MPC (21.07.05) Fe de Erratas del al (04.08.05) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 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 Pago del derecho de trámite. En caso de ejecución de medidas cautelares dentro de la jurisdicción. En caso de notificación dentro de la jurisdicción.		1.95% 1.07%	74.00 40.60		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo	  		



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TRIGO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(UIT= 3.800)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
4	DEVOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN Base Legal : - Código Procesal Civil (23.04.93) Art. 106°, 107° * Ley N° 27444 (11.04.01) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al ejecutor coactivo (adjuntar formato gratuito de devolución de Cédula de notificación Coactiva) indicando número de Expediente y auxiliar coactivo encargado. 2 Copia simple del DNI del solicitante 3 Documento que acredite la causal de devolución.	Formulario 58/ GECT/ Portal MPC		Gratuito	X								
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE TRANSPORTE : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN EN COBRANZA COACTIVA, PIEZAS PROCESALES Y/O CONSTANCIAS. Base Legal : * Ley N° 27444 (11.04.01) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, indicando número de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Copia simple del Documento del interesado o Carta Poder del Representante. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.07%	2.70	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo		
2	GRAVAMEN VEHICULAR, RECORD DE INFRACTOR. Base Legal : * Ley N° 27444 (11.04.01) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Pago del derecho de trámite.		0.14%	5.40	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo		
GERENCIA GENERAL DE SALUD															
GERENCIA DE SANIDAD : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	CERTIFICADO PRENUPIAL Base Legal : Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84), Art. 248° * Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44°, 107°, 110° y 113° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Pago del derecho de trámite. 2 Copia simple del documento de identidad, Carné de extranjería o pasaporte de la pareja		0.63%	24.10	X					Tesorería - Caja Jr. Supe N°622 Santa Marina Sur	Gerencia de Sanidad		



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.