



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TUPA - 2017

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

COMPENDIO AL 24 DE JULIO 2017
ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2017

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		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: Constitucion Política del Peru * Ley Nº 27806 (03.08.02) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Art. 10° y 11° inciso b), modificado por Art. 1° de la Ley 27927 * Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Adm. General (11.04.01) Art. 160° * D.S. Nº 043-2003-PCM (07.08.03) Art. 1° * D.S. Nº 072-2003-PCM (07.08.03) Art. 5° y 10°, modificado por Art. 1° del D.S. Nº 070-2013-PCM (14.06.13) * Ley Nº 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Primera Disposicion Transitoria Complementaria y Final y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Secretario General indicando: Nombre, numero de D.N.I., domicilio, de ser el caso numero de telefono y/o correo electronico. la informacion solicitada debe ser exacta 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante si es persona natural o copia del poder si es persona juridica, entrega de la informacion debe ser viable al acceso de la misma. 3 Pago del derecho de tramite. * Fotocopia tamaño A4 (simple) * Copia simple de plano * Por disco compacto Nota: Se denegará la entrega de informacion que afecte a la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley 27806 y su modificatoria o por carecer de informacion solicitada. En cuyo caso se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia y en la medida que se conozca la ubicacion 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 informacion solicitada. En ese caso, la Municipalidad Provincial del Callao comunicara por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hara uso de la prorrogas, de no hacerlo se considera denegado el pedido.	Formulario 02/ SG/ Portal MPC	0.00% 0.25% 0.04%	0.20 10.00 1.50			x	7 días	Secretaria General	Secretaria General	1) Reconsideración al: Secretaria General 2) El termino para la interposicion de los recursos Administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) Apelacion al: Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) días		
2	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO 2.1 SEPARACION CONVENCIONAL. Base Legal: *Ley Nº 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 Nº 29227 Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separacion Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidade y Notarias (16.05.08) Arts. 5° y 6° * D.S. Nº 009-2008-JUS (13.06.08) Art. 10 * Ley Nº 29060 Ley de Silencio Administrativo (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	A)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitale la decision de separarse, indicando el nombre de los conyuges, documentos de identidad, ultimo domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los conyuges (para las notificaciones pertinentes) con firma y huella digital de cada uno de ellos. Ademias, en dicha solicitud debera de constar la indicacion de si los conyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procedera mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafia de ser el caso. 2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges. 3 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida. 4 Declaracion jurada de ultimó domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos conyuges. 5 Pago del derecho de tramite. B) <u>Requisitos en caso de no tener hijos menores de edad o mayores de edad con incapacidad</u> 1 Declaracion jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyuges. 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.	Formulario 03, 04, 05, 06 y 07/ SG/ Portal MPC	2.81%	113.80			x	20 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Secretaria General	Secretaria General Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo Resuelve: Alcalde en un plazo de treinta (30) días hábiles	Alcalde		

Vota: - 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= 4,050)		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
		2	expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud 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) Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad: 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 vistas 3 Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. E) Requisitos en caso de no tener bienes patrimoniales 1 Declaración jurada de no tener bienes sujeto a Sociedad de Gananciales con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyuges. F) Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales: 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) En caso de otorgar representación : 1 Escritura Pública de Poder con facultades específicas para su representación en el procedimiento, el que debiera estar inscrito en los registros Públicos. Nota: * En caso de una segunda convocatoria: el plazo sera de 15 dias habiles adicionales												
	2.2 DIVORCIO ULTERIOR 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° 25227 Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidade y Notarias (16.05.08) Art. 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 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	A) REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los conyuges dirigida al alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procedera la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía de ser el caso. 2 Copia de la resolución que declara la Separación Convencional. 3 Pago del derecho de tramite. Nota: El tramite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.	Formulario 08/ SG/ Portal MPC	1.29%	52.40	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Alcalde				
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 tramite, dictamen u otro documento del cual se requiere la copia certificada, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.09%	3.50	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Secretario General				

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS															
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS	1	REQUISITOS GENERALES: Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de compensacion (precisando tributo, periodo y predio) Copia simple de DNI/ y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 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 los documentos que sustente la compensacion de pagos.	Formulario 09/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito		X	45 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Administracion Tributaria y Rentas	Reclamacion contra Resolucion Ficta Denegatoria Resuelve el Recurso de Reclamacion dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	1) APELACION: Ante Tribunal Fiscal debera formularse dentro de los 15 (quince) dias habiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelacion dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal		
	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 Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 133-2013-EF (26.06.13), Art. 40°, 162° y 163° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	2													
	1.2 DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO POR TRIBUTOS Y / O SANCIONES TRIBUTARIAS Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 133-2013-EF (26.06.13), Art. 38°, 92°, 162° y 163° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES: Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de devolucion (precisando tributo, periodo y predio) Copia simple de DNI/ y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 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 los documentos que sustente la devolucion de Dinero.	Formulario 10/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito		X	45 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Administracion Tributaria y Rentas	Reclamacion debera formularse dentro de los veinte (20) dias habiles siguiente al que se efectuó la notificación Resuelve el Recurso de Reclamacion dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	1) APELACION: Ante Tribunal Fiscal debera formularse dentro de los 15 (quince) dias habiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelacion dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal		
	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 Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 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	REQUISITOS GENERALES: Solicitud simple o Formulario Gratuito, indicando la deuda materia de transferencia (precisando tributo, periodo y predio) Copia simple de DNI/ y/o Carné de extranjería con exhibición de los Originales 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 los documentos que sustente la Transferencia de pagos.	Formulario 11/ GGATR/ Portal MPC		Gratuito		X	45 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Administracion Tributaria y Rentas	Reclamacion contra Resolucion Ficta Denegatoria Resuelve el Recurso de Reclamacion dentro de los nueve (09) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados a la Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	1) APELACION: Ante Tribunal Fiscal debera formularse dentro de los 15 (quince) dias habiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelacion 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)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4,050)		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 o) 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 Carne 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 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 Carne 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 CALCULO QUE NO AMERITE SER TRAMITADO COMO RECLAMACION. Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13) Art. 108° 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 coactivo y el motivo de la anulación 2 Copia simple de DNI y/o Carne 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)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo						
2	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS 2.1 RECLAMACIÓN DE ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCION 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 Regimen 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 Juridica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Copia autenticada de documentos que sustente la Reclamacion 4 5 Formato de Hoja de Informacion Sumaria debidamente llenado			Gratuito			X	9 meses	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Administracion Tributaria y Rentas		1) APELACION: Ante Tribunal Fiscal, deberá formularse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al que se efectuó la notificación. 2) Resuelve el Recurso de Apelacion 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 Juridica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos 4 Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.32%	12.80		X			Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Administracion Tributaria y Rentas			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	TRANSFERENCIA DE Y/O COMPENSACION AUTOMATICAS POR MONTOS MENORES AL 20% U.T. vigentes al momento de la presentacion Base Legal: *TUO de la Ley de Tribuacion Municipal, D. S. N° 133-2013-EF Art. 40° Articulo 8° de la Ordenanza Municipal N° 00025 (publicado 07.03.2002) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI/ y/o Carne de extranjeria con exhibición de los Originales 2 En caso de representaciones: Persona Natural Copia autenticada de carta Poder con firma legalizada Persona Juridica, Sociedad irregular Copia autenticada del poder Inscrito ante Registros Públicos Sucesion Indivisa 3 Copia autenticada de los documentos que sustente la transferencia y/o compensacion			Gratuito	X				Gerente de Administracion Tributaria	Gerente de Administracion Tributaria			

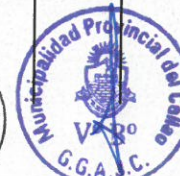




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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= 4.050)		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.		0.39%	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 Carne 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 fedateada del documento que acredite encontrarse inafecto al pago del Impuesto de Alcábala 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.		0.98%	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.		0.24%	9.70	X					Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria				

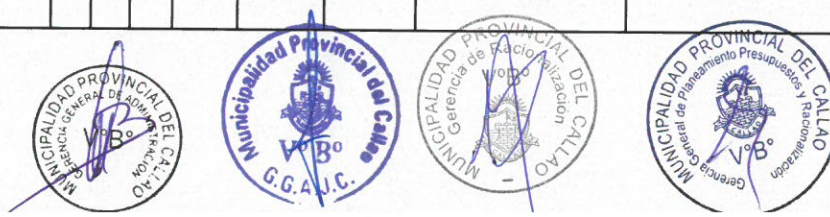
Vota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 133-2013-EF (26.06.13) Art. 85º Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Copia simple de DNI y/o Carne 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.		0.19%	7.80	X				Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
GERENCIA DE RECAUDACIÓN : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 133-2013-EF (26.06.13) Art. 36º *Reglamento del Convenio de Acogimiento al Régimen de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativa D.A. Nº 007-2013-MPC-AL (17.05.13) Ordenanza Municipal Nº 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 Copia autenticada del poder inscrito ante Registros Públicos Recibo de Luz o Agua o Teléfono fijo con un mes de antigüedad en el cual se determinará el domicilio actual del deudor o responsable de la deuda, de ser inquilino el contrato de alquiler. 3 De ser arrendatario de un negocio deberá presentar su RUC - SUNAT 4 Para el caso de aquellos que tienen expediente de reclamación pendiente de resolver deberán adjuntar al presente la copia del expediente de desistimiento de su pretensión de reclamo. 5 Recibo de pago de la Cuota Inicial del Fraccionamiento. 6 Pago del derecho de trámite. Nota: Para los casos de aplazamiento, Ampliación y Modificación de los Fraccionamiento estos se regirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento con el mismo procedimiento de un fraccionamiento nuevo.		0.32%	12.90	X				Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación		
GERENCIA DE RECAUDACIÓN : SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO Base Legal: *Ley 27444 (11.04.01) Arts. 37º, 107º y 110º *TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. Nº 156-2004-EF (15.11.04) 7º Ordenanza Municipal Nº 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 Copia autenticada del poder inscrito 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	0.42%	17.10	X				Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación		





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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		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: Mas de 5 unidades se cobrara un adicional equivalente a 0.05% del valor de la UIT.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.39%	15.60	X				Gerencia de Recaudación	Gerencia de Recaudación			
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	TERCERA 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) APELACION: 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 sustenta 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	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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
3	DILIGENCIAS DE EXHORTOS Base Legal: TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva, D. S. Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 3°, 3°A y 14° Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva, Coactiva. D. S. Nº 069-2003-EF y modificatorias (27.05.03). Art. 3 numeral 3.4 O. M. N° 000017-2005-MPC (21.07.05), que modifica la Ordenanza N° 015-99-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.		1.16%	46.80	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerencia de Ejecucion Coactiva			
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PIEZAS PROCESALES Base Legal: *TUO del Código Tributario, D. S. Nº 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	0.53%	21.30		X			10 días	Gerencia de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Ejecucion Coactiva		
GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE															
GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES EN VEHICULOS 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. Nº 057-2004-PCM: Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Art. 42° * D.S. Nº 003-2013-VIVIENDA : Reglamento para la Gestion y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolicion. Arts. 31° y 32° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposicion Transitoria Complementaria y Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de autorizacion dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº 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 vehiculo(s) autorizado(s). 6 Si fuera alquilado el vehiculo, copia simple del Contrato de Arrendamiento. 7 Copia fedateada o legalizada del SOAT vigente. 8 En el caso de EPS-RS presentaran copia simple del documento que certifique la disposicion 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: * Constará de una Inspeccion Vehicular debidamente aprobada	Formulario 17/ GGPMA/ Portal MPC		2.72%	110.20			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Proteccion al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Proteccion del Medio Ambiente 2) El termino para la interposcion de los recursos administrativos es de (15) dias habiles y deberan resolverse en el plazo de (30) dias habiles	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposcion de los recursos administrativos es de (15) dias habiles y deberan resolverse en el plazo de (30) dias habiles
2	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL(VIGENCIA ANUAL) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ley Organica de Municipalidades * Ley N° 28611 (15.10.05) Ley General del Ambiente. * Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental. * D.S. N° 019-2009-MINAM (25.09.09)Reglamento de la Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental.		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando Nº 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 resolucioin u oficio que aprueba la certificacion 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 Resolucion	Formulario 18/ GGPMA/ Portal MPC					X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Proteccion del Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Proteccion del Medio Ambiente 2) El termino para la interposcion de los recursos administrativos es de (15) dias habiles	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposcion de los recursos administrativos es de (15) dias habiles	

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.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

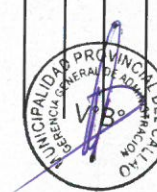
12

13

14

15

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* 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° 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	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). 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	Contar con la constancia de no estar obligado a la presentación del Estudio Ambiental.												
		8	Pago del derecho de trámite.		4.89%	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 15° * 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				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 emitido 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	3.07%	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. Ley N° 1065 * Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General. * Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. * O.M. N° 00037-2005		REQUISITOS GENERALES: 1 Solicitud de autorización dirigida al Alcalde indicando Nombres, Apellidos, UVI, Domicilio, Asociación de Segregadores del Callao a la que pertenece, Código, Servicio que presta, N° de Recibo de Pago, fecha de emitido, firma y huella digital. 2 Copia simple de Carne 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). 4 simple de Cartilla de vacunación contra el tétano. 5 Copia simple de Carne de Sanidad emitido por la	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

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

SECRETARÍA GENERAL DE TRAMITACIÓN

W.B.

GOBIERNO REGION





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* O. M. N° 00002-2006 * O. M. N° 00060-2007 * Ley N° 29419, Reglamento de la Ley de Recicladores D.S-005-2010-MINAM Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	6 7	Municipalidad (solo para operadores de residuos sólidos orgánicos) Copia simple del D.N.I vigente Pago del derecho de trámite. NOTA -Debera 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 tetano.		3.07%	124.20									
6	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS (LA RENOVACION 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 Organica 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 inscripcion dirigida al Alcalde, indicando N° y Fecha de Emision de Licencia de Funcionamiento y Certificado de Conformidad Ambiental Vigentes. 2 Copia simple de la Escritura de Constitucion 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 Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Proteccion al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Proteccion del Medio Ambiente 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) dias hábiles	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) dias hábiles	
7	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES (EIA,EIA-SD, DAP, ETC.) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ley Organica de Municipalidades * Ley N° 28611 (15.10.05) Ley General del Ambiente. * Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental, Arts. 1°, 7°, 10° y 17° * Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluacion y Fiscalizacion 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.		3.16%	127.80		X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Proteccion al Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Proteccion del Medio Ambiente 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) dias hábiles	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias hábiles y deberán resolverse en el plazo de (30) dias hábiles	
* Para los tramites 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 Organica de Municipalidades * Ley 24059, Creacion 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	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedateada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedateada del Acta de Constitución (minimo 25 personas) 4 Copia fedateada de Estatutos 5 Copia fedateada del Acta de Eleccion de Junta Directiva. 6 Copia fedateada de Lista de Asistentes. 7 Copia fedateada del Padron de afiliados.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Participacion Vecinal	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Participacion Vecinal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	

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.

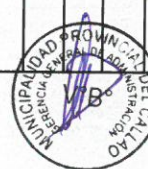




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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						
		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 carne de los miembros de la Junta Directiva elegida												
2	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - Club de Madres - Comedores Populares - Cuna Guarderia - Talleres de Produccion - Asociaciones del adulto Mayor, de las Personas con Discapacidad y otras organizaciones, sin fines de lucro - Comites del Vaso de Leche - Comites Juveniles - Comites de Damas Base Legal: * Ley 27972. (27.05.03) Ley Organica de Municipalidades * Ley 24059. (06.01.85) Creacion del Programa Vaso de Leche * Ley 26300 (30.05.94) Ley de Participacion y Control Ciudadano * Ley 25307 (12.02.91) Declara de prioritario interes nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comites de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-infantiles y demas organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario * D. A. Nº000017-2005 (04.07.05) * Ley 28803 (15.07.06) * Decreto de Supremo Nº 013-2006-MIMDES (29.11.06) * Ley 27050 (18.12.98) * Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (25.07.84) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedateada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedateada del Acta de Constitución (mínimo 25 personas) 4 Copia fedateada de Estatutos 5 Copia fedateada del Acta de Elección de Junta Directiva. 6 Copia fedateada de Lista de Asistentes 7 Copia fedateada del Padron 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 carne de los miembros de la Junta Directiva elegida	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Participacion Vecinal	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Participacion 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) 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		
3	RECONOCIMIENTO DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA Base Legal: * Ley 27972. (27.05.03) Ley Organica de Municipalidades * Ley 24059. (06.01.85) Creacion del Programa Vaso de Leche * O. M. Nº000002 (04.03.92) * D. A. Nº000017-2005 (04.07.05) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Copia fedateada de la primera foja de legalización de apertura del Libro de Actas de Asambleas Generales 3 Copia fedateada del Acta de Eleccion de Junta Directiva 4 Copia fedateada de Lista de Asistentes. 5 Copia fedateada del Padron 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 Resolucion Gerencial anterior (en su caso) 8 Foto tamaño carne de los miembros de la Junta Directiva elegida	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Participacion Vecinal	1) RECONSIDERACION: Gerente General de Participacion 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) 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 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 N° 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 Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Participacion 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)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN			Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	SI.		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 publicos 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° 341-99-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 Espectaculos Publicos no Deportivos con gran concentracion de personas. Art. 1° * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementana 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 numero, carné de extranjería del administrado, y de ser el caso del representante y de la persona a quien representa. b) Exposicion concreta del pedido, los fundamentos de hecho que los 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) Numero de Recibo y fecha de emision. 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 Autorizacion 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 tramite. Nota Presentar del integro del boletaje para el sellado. Boletos pre-impresos, con numeracion correlativa, con indicacion del nombre del organizador y/o promotor, actividad que se organiza y la hora de su realizacion, precio de entrada con indicacion del porcentaje (15%) correspondiente al impuesto a los espectaculos publicos no deportivos para su sellado oficial, el organizador o promotor se compromete a presentar durante el termino de 05 dias de realizada la actividad los boletos y/o tarjetas similares no utilizables, para su anulacion, bajo sancion de multa.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC					X	5 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACION: Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias		
	1.2) AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN VIA PUBLICA 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° 341-99-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 Espectaculos Publicos no Deportivos con gran concentracion de	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando: a) Apellidos y Nombres completos, domicilio, documento de identidad y numero, carné de extranjería del administrado, y de ser el caso del representante y de la persona a quien representa. b) Exposicion concreta del pedido, los fundamentos de hecho que los 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) Numero de Recibo y fecha de emision. 2 Copia simple del Documento de Identidad del solicitante y del representante de ser el caso.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC					X	5 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	1) RECONSIDERACION: Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias		

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	personas. Art. 1° " Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	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 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 Describible 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 Perimetro.													
		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.			1.26%	51.00									
	1.3) AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECANICOS 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 (05.08.07) 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, carne 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 los 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			
						1.26%	51.00									





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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Codigo Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolucion Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalizacion de documentos publicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolucion Legislativa 29445. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Partida de Nacimiento de los contrayentes con fecha de emision reciente. 3 Copia fedateada del DNI de los contrayentes 4 Certificado Medico Pre-nupcial 5 Dos (2) testigos que no sean familiares de los contrayentes 6 Copia fedateada del DNI de los Testigos 7 Declaracion Jurada de domicilio de los contrayentes, uno de ellos debe residir en cercado callao. 8 Declaración Jurada de estado civil de los contrayentes 9 Publicacion del Edicto Matrimonial 10 Pago del derecho de tramite Adicional para Divorciados (Art. 248 delCodigo Civil) a) Copia certificada del acta de Matrimonio con la Anotacion de Divorcio. b) Declaracion Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial de ser el caso Adicional para Viudos. a) Copia certificada de partida de defuncion actualizada del conyuge fallecido. b) Copia certificada de partida de matrimonio actualizada c) Declaracion Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial de ser el caso Adicional para Menores de Edad a) Autorizacion Judicial para matrimonio de menores de edad. Adicional para extranjeros a) Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del pais de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru. b) Certificado de solteria de ser el caso, visado por el Consulado Peruano del pais de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru. c) Presentar pasaporte y fotocopia legalizada. d) Copia legalizada del Certificado o Carta de Naturalizacion de ser el caso. e) El otro contrayente debe residir en el Distrito del Callao. f) Los documentos, de estar en idioma extranjero deberan presentarse con traduccion oficial, actualizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Adicional para Matrimonio por Poder (Art. 264 delCodigo Civil) a) Poder por escritura publica, con identificacion de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio. b) Copia simple del DNI del Apoderado c) Certificado de Solteria del lugar donde reside el Poderdante d) Examen medico serologico, grupo sanguineo. e) Presentar fotocopia de pasaporte o DNI f) Copia legalizada del Certificado o Carta de Naturalizacion de ser el caso. g) Los documentos deberan estar legalizados por el Consulado Peruano en el pais de origen y posteriormente legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores. f) Asimismo los documentos de estar en idioma extranjero, deberan presentarse con traduccion oficial, actualizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.09%	84.70	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles			
2	MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Codigo Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolucion Jefatural N° 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 medico 7 Declaracion Jurada del estado civil de los contrayentes 8 Declaracion Jurada domiciliaria de los contrayentes 9 Pago del derecho de tramite.	Formulario 24, 25 y 26/ GRC/ Portal MPC	1.59%	64.30	X					Gerencia de Recepcion 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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		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												
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	CEREMONIA MATRIMONIAL 1.1) Matrimonio en el Palacio Municipal en horas laborales (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)	1 2 3	REQUISITOS GENERALES Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde. Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	2.76%	111.60	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.2) Matrimonio en el Palacio Municipal fuera de horas no laborales (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 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	3.77%	152.80	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.3) Matrimonio en el Palacio Municipal (Sabado de 10:00 a 17:00 horas). (Sabado 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 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	5.68%	230.20	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.4) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia en horas laborales (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 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	6.63%	268.50	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.5) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia en horas no laborales (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 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de trámite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	7.15%	289.50	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		

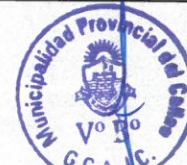




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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/ UBICACION	(UIT= 4,050)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	1.6) Matrimonio fuera del Palacio Municipal dentro de la provincia (Sábados 10:00 a 19:00 horas). * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	7.76%	314.20	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.7) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia en horas laborales (Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 horas). * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	8.77%	355.10	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.8) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia en horas laborales (Lunes a Viernes 15:00 a 17:00 horas). * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	9.78%	396.00	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
	1.9) Matrimonio fuera del Palacio Municipal fuera de la provincia (Sábados 10:00 a 19:00 horas). * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 259°, 260° y 261° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Pliego Matrimonial completo Solicitud dirigida al señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 y 24/ GRC/ Portal MPC	11.28%	456.70	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
2	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO (POR 3 DIAS) Base Legal: * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 241° y 242° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud, indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.52%	20.90	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
3	EXHIBICIÓN DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal: * Código Civil, D. L. Nº 295 (24.07.84). Arts. 250° Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Edicto Matrimonial Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.47%	19.20	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
4	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.29%	11.70	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
5	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.61%	24.80	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
6	RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.97%	39.30	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia de Registros Civiles		
7	REPROGRAMA DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Señor Alcalde Pago del derecho de tramite.	Formulario 23 / GRC/ Portal MPC	0.46%	18.70	X				Gerencia de Recepcion 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 (UIT= 4.050)		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					
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS														
GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN 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	6.34%	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° 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 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	3.49%	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	0.94%	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 (17.09.03) * 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.	Formulario 01/ GRDAC/ 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.

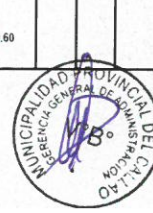




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS						DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		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	Plano de ubicación.														
		6	Pago del derecho de trámite.				6.45%	261.10									
5	CESIÓN EN USO DE LOTES 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 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 acredita 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						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 Nº 27972 (27.05.03) Art. 73° * D. A. Nº 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)		REQUISITOS GENERALES 1 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						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 Nº 27972 (27.05.03) Art.73° * D.S. Nº 015-2004-VIVIENDA (06.09.04) * D. A. Nº 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 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						X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	
8	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DEL LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES. Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 73° * D.S. Nº 015-2004-VIVIENDA (06.09.04) * D. A. Nº 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 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						X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	

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= 4.050)		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° 27806 (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	1.09% 1.35%	44.00 54.60		X				Gerencia de Recepcion 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 Posesion Informal 4 Copia simple de Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva del Asentamiento Humano o Posesion Informal 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	5.91%	239.20			X		20 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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						
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 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	6.04%	244.70			X		30 días	Gerencia de Recepcion 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) 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	ELABORACIÓN DE PLANOS PERIMÉTRICO, DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN Y MEMORIA DE DESCRIPTIVA EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES PARA TRAMITE 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° 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 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	6.04%	244.60			X		30 días	Gerencia de Recepcion 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) 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						

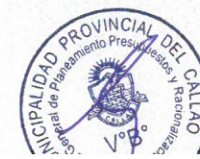
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



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 O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
5	ELABORACIÓN DE PLANOS PERIMÉTRICOS PARA BÚSQUEDA CATASTRAL. 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 3 Acreditar la condición de representante de la comuna. 4 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.04%	244.70		X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	
6	UBICACION DE HITOS 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 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	4.01% 3.49%	162.60 141.20	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos			
7	ELABORACIÓN DE PLANOS INDIVIDUALES PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES (UBICACIÓN, INDEPENDIZACIÓN O SUBDIVISION, REMANENTE, ACUMULACIÓN) 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 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	4.30%	174.20		X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	
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 posesion 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	1.88%	76.30		X		10 días	Gerencia de Recepcion 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) 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	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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						
9	INSPECCIÓN OCULAR PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES 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 2 Copia simple de documento que acredite la posesion 3 Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.30%	133.50		X		10 días	Gerencia de Recopion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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 FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	APROBACIÓN DE PADRON ELECTORAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O AGROPACIONES POBLACIONALES EN PROCESOS ELECCIONARIOS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 73° * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) * O. M. N° 000018-2002 (06.02.03) * 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 del Padron, conteniendo: nombres y apellidos, documento de identidad, lote, manzana y firma del titular o poseedor del lote 3 Plano de Lotizacion 4 Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.49%	20.00		X		15 días	Gerencia de Recopion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	
2	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE INDIVIDUAL EN POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES MEDIANTE EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PRESCRIPCION 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° 29060 (07.07.07) Primera Disposicion Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)		REQUISITOS GENERALES 1 Ejercer la posesion continua y sin interrupciones, por un plazo de diez o mas años. 2 Ejercer la posesion pacifica. 3 Ejercer la posesion en forma publica. 4 Ser ejercida como propietario. 5 Ficha registral del predio (s) materia de prescripcion adquisitiva (antigüedad no menor a 30 dias) o Certificado emitido por SUNARP que acredite que el inmueble no se encuentra inscrito. 6 Presentacion del formato de solicitud vigente, el mismo que debe contener: a) Declaracion Jurada de que no existe accion pendiente contra el poseedor en que se disputa la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004, y que tampoco exista vinculo contractual, relativo a la posesion del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor. b) Indicar el origen y antigüedad de la posesion 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 posesion, asi como la informacion pertinente acerca de la existencia de otros poseedores o propietarios que pudieran invocar derechos sobre el lote. d) Certificado de posesion otorgado por organismos competentes. e) Declaracion Jurada escrita que acredite los derechos del peticionario y, en su caso, de su conyuge o conviviente, de al menos de las siguientes categorias testimoniales: - Seis (06) Vecinos - 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 publicos, con el fin de financiar la instalacion de servicios basicos, realizar obras comunales, adquisicion de materiales para construccion,	Formulario 27/ GFRP/ Portal MPC					X	30 días (*)	Gerencia de Recopion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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	

lota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			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 <u>transferencia de posesión plena o mediata</u> a favor del solicitante. 7 Copia fedateada de documentos públicos o privados en general que poseen 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)		3.74%	151.50															
3	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN PREDIO MATRIZ EN POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES MEDIANTE EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PRESCRIPCION 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° 600004-2007 (31.01.07) * D.S. N° 032-99-MTC (16.09.99) * D.L. N° 295 (25.07.84) Art. 950° * Ley N° 29060 (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.	Formulario 28/ GFRP/ Portal MPC					X	30 días (*)	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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								

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
		e)	En caso de no poder cumplirse el requisito anterior, deberá presentarse una Declaración Jurada de no conocer el nombre y/o domicilio de los poseedores o propietarios anteriores.																		
		f)	Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de la fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriz por periodo no menor de 10 años.																		
		g)	Padron de Pobladores, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores, así como de los lotes que ocupan.																		
		7	Copia fedateada del Certificado Catastral emitido por la SUNARP que identifica los predios materia de afectación.																		
		8	Copia fedateada de documentos públicos o privados en general que acrediten posesión en el predio.																		
		9	Pago del derecho de trámite.																		
		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)																			
4	EMISION DE CONSTANCIAS DE POSESION Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. * Ley N° 28687 (17.03.06) * D.S. N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06) * Ley N° 28703 (04.04.06) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia simple del DNI. del solicitante. 3 Copia fedateada de documentos públicos o privados que acrediten la posesión en el lote por un periodo mínimo de 1 año. 4 Croquis o plano de ubicación del lote. 5 Constancia de vivencia del secretario general o declaración jurada de domicilio			Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	Gratuito		X		20 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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							
5	OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD 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) Primera Disposicion Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 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 fedateada de documentación que sustenta el derecho de acceder a la propiedad del solicitante. 5 Certificado de vivencia otorgado por las organizaciones de base 6 Declaración jurada de 06 vecinos que certifiquen su posesion 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 N° 28703 y su reglamento D.S. 015-2014-VIVIENDA			Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC				X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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							

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.

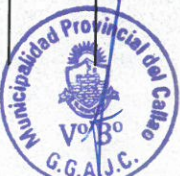




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRACTO SUCESIVO DE UN LOTE INDIVIDUAL EN POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES 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. N° 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 Disposicion Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES 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 (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: - 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)	Formulario 29/ GFRP/ Portal MPC	3.61%	146.10			X	30 días (*)	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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
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 79° * 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)	1	REQUISITOS GENERALES 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	Formulario 29/ GFRP/ Portal MPC					X	30 días (*)	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	* Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposicion 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 tramite. 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 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. N° 006-2006-VIVIENDA y modificatorias Art N° 95)		6.10%	246.90								
8	RECONOCIMIENTO DE AGRUPACION POBLACIONAL INFORMAL PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL (GRATUITO) Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. * Ley N° 28687 (17.03.06) * Ley N° 28703 (04.04.06) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia fedateada del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Agrupación Poblacional. 3 Relacion de Moradores. 4 Copia fedateada del Certificado Catastral emitido por SUNARP. 5 Contar con Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupacion Poblacional. 6 Plano de ubicacion del área ocupada por la Agrupacion Poblacional		Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepcion 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) 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
9	RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL (GRATUITO) Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. * Ley N° 28687 (17.03.06) * Ley N° 28703 (04.04.06) * D. A. N° 000009-2001-MPC (05.02.02) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Copia fedateada del Acta de Asamblea General manifestando la voluntad de constituirse como Asentamiento Humano. 3 Relacion de Moradores que lo integran. 4 Plano Perimétrico en coordenadas UTM. 5 Copia fedateada del Certificado Catastral emitido por SUNARP. 6 Copia fedateada del Certificado de Riesgo de INDECI. 7 Contar con Reconocimiento de Junta Directiva de la Agrupacion Poblacional.		Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito			X	30 días	Gerencia de Recepcion 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) 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

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										PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
10	RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE OBRAS PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGÜE, ELECTRIFICACIÓN Y OTRAS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS O POSESIONES INFORMALES Base Legal : Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 35°, 44°, 45°, 107°, 110° y 113° * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 80° * 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 la Junta Directiva, indicando N° de Recibo de Pago y fecha de emitido. 2 Copia legalizada o fedateada del Acta de Sesión de la Junta Directiva, nombrando a los miembros de las Comisiones. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.78%	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) 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			
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	1.48%	60.00		X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos	1) RECONSIDERACION: 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) 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 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°, 110° 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	0.77%	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	0.48%	19.50		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Asentamientos Humanos					
GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA																
DEFENSA CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post) APLICABLE PARA MÓDULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES Base Legal * Ley N° 30230 artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976 artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444 artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15)	1 Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2 Pago del derecho de trámite Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.	Formulario 31/ GDC/ Portal MPC	1.17%	47.40			X	6 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* Reglamento de inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 PCM (14/09/14), Art 9 (Numeral 9.1 inciso a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1). * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)		(b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.										- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	
2	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post) Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b) Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1) * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1 2	Solicitud de levantamiento de observaciones Pago de derecho de trámite Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.78%	31.60			X	6 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) 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	
3	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante) Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1). * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud de inspección Copia del plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución) Copia de los Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia de Plan de Seguridad Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGIMIN cuando corresponda Pago de derechos de trámite Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC	4.00%	161.95			X	6 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)

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante) Base legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 22 (numerales 22.1 y 22.3) Art 34 (numeral 34.1) * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1 2	Solicitud de levantamiento de observaciones Pago de derecho de trámite Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.15%	86.90			X	6 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							
5	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art.10 (numeral 10.3), Art 24 (numeral 24.1), Art 26 (numeral 26.3), Art 34 (numeral 34.1), Art 40. * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16) Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S 058-214-PCM	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Solicitud de inspección Copia de plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de plano de diagramas unifilares y tablero eléctricos y cuadro de cargas Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copia de plan de seguridad Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda Copia de la autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación Indicar el número del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que alberga al objeto de inspección (de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública. Pago por derecho de trámite Tramos a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500 m2 c) Mayor 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2 j) Mayor 50000 a mas m2 Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de solicitar la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC				X	6 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= 4.050)		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						
6	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 27 (numeral 27. 1), Art 34 (numeral 34.1), Art 40. * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1 2	Solicitud de Levantamiento de observaciones Pago por derecho de trámite Tramos a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500 m2 c) Mayor 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2 j) Mayor 50000 a más m2 Notas: (a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada por la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC					X	7 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	
					5.36%	217.25								2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días	2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días
					5.46%	221.20								- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días	- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
					5.46%	221.20									
					5.95%	240.95									
					8.97%	363.40									
					9.07%	367.35									
					9.07%	367.35									
					12.48%	505.60									
					15.66%	634.10									
					16.09%	651.75									
7	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS Base Legal * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 11 (numeral 11.3) Art 26 (numeral 26.2), Art 34 (numeral 34.1) Art 40. * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16) Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 11.1 de DS 058-2014-PCM	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Solicitud de inspección Copia de plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de plano de diagramas unifilares y tablero eléctricos Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copia de plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda Copia de protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda. Copia del estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) o Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda. Pago por derecho de trámite	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC					X	13 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Seguridad Ciudadana	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal	
														2) El plazo para presentar el recurso es de quince (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	- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días
					48.11%	1,948.50									

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población durante la diligencia de inspección deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias												
8	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 24 (numeral 24.2), Art 27 (numeral 27.1), Art 34 (numeral 34.1), Art 40 * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1 2	Solicitud de Levantamiento de Observaciones Pago por derecho de tramite Notas: (a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada por la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	17.26%	699.15			X	7 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	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 8 (numeral 8.7) Art 12 (numeral 12.2) Art 29, Art 31, Art 34 (numeral 34.2) Art 40 * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16) Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S.058-2014-PCM	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud de inspección Copia de plano de ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrogenos, sistemas contra incendios) y detalle de calculo de aforo por áreas. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copia de Planos de diagramas unifilares y tablero electronicos destinados al evento Copia de plan de seguridad Copia de protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores Pago por derecho de tramite. Cantidad de espectadores a) Hasta 3000 espectadores b) Mas de 3000 espectadores Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plaza de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE).	Formulario 30/ GDC/ Portal MPC	4.97% 7.59%	201.45 307.50			X	6 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) 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	

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= 4,650)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
GERENCIA DE DEFENSA CIVIL : SERVICIOS EXCLUSIVOS																		
1	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal: * Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. (14.09.2014), Art 37.5 * Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 003-2016 (29.02.16)	1	Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con caracter de declaración jurada señalando perdida o deterioro de Certificado.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.79%	31.80	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana					
		2	Pago de derecho de trámite															
GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																		
1	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR QUEJAS Y/O DENUNCIAS Base Legal: *Ley Nº27972 (27.05.03) *Ley Nº 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 Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACION 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) 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				
2	AUTORIZACIÓN PARA UBICACION DE BANDEROLAS, AFICHES, BANNER, Y VOLANTES Base Legal: * Ley Nº 28976 (05.02.07) *Ley Nº27972 (27.05.03) * O. M. Nº 000010-2008 (16.03.08) Art. 27° * Ley Nº 29060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras 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 ubicara el anuncio publicitario y fotomontaje del anuncio publicitario con dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado(de tratarse de anuncio movil, fotografía del vehiculo con el montaje del anuncio, con dimensiones, forma, color y leyenda) 4 Pago del derecho de trámite. 5 Autorizacion 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 Autorizacion del Instituto Nacional de Cultura(INC) conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional Nº196-95/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 mas uno de los propietarios.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.99%	121.00		X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	1) RECONSIDERACION 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) 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				

Vota: - 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= 4,050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN			Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
		1 2	Para Gigantografías Esquema de la gigantografía indicando dimensiones, forma, color y texto. Para Volanteo Esquema del volante. Este caso no comprende los numerales 2 y 3 de los requisitos generales. Nota: En los casos de retiro de anuncios 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 2	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el N° de recibo de pago y fecha de emitido. Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		1.52%	61.70	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerencia General de Seguridad Ciudadana		
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN																
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO 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 numero del expediente administrativo, materia de desistimiento. Nota. - Presentar la solicitud con firma fedateada	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC			Gratuito	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion		
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN : SERVICIOS EXCLUSIVOS																
1	COPIAS CERTIFICADAS (Multa ADMINISTRATIVA, LICENCIA Y RESOLUCION 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.		0.30%	12.30		X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion		
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.		0.31%	12.70		X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo						
GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BASICA EX - POST (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento) Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. * Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterias, establecimientos de salud. B. Giros no aplicables 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del area total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licoreria, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterias y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercializacion de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	A 1 Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjeria del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjeria del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos; o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representacion. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representacion de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicacion del numero de comprobante de pago por derecho de tramite 4 Declaracion Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad B Requisitos Especificos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaracion jurada sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorizacion expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del articulo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentacion de mas de dos ejemplares de la documentacion vinculada al tramite administrativo. (b) La verificacion de los alcances de la Declaracion Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectua a través de la ITSE Basica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo parrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podran otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.55%	184.40	X			15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias		

Vota: - 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 = 4.050)		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						
			expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.												
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. B. Giros no aplicables 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. B Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.71%	190.90			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	

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)

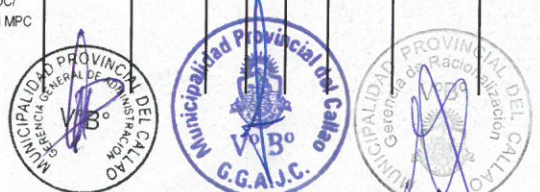
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	UIT= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante, de Detalle o Multidisciplinaria.		Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Basica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.																		
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BASICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento) Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 25060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Especificos (Licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC		4.73%	191.40		X		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Economico 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							

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. B. Giros no aplicables 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante, de Detalle o Multidisciplinaria.		tituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.												
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	A 1	Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Economico 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	



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= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaoques, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas	2 legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 3 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B. Requisitos Específicos 4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		4.65%	188.20																

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)

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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo											
	B. Giros no aplicables 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.																			
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares. 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar. 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.65%	188.20		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							

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo					
	entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, grampas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaoke, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas B. Giros no aplicables 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria		(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC		4.89%	198.10		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	

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= 4,050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo								
	* Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaoke, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas B. Giros no aplicables 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.	4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 5. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 6. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 7. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, referendada por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.															

vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros que requieren de ITSE de Detalle 1. Edificaciones de mas de dos niveles (el sotano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecanicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten 5. Locales de espectáculos 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 (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepodromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos; o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite B Requisitos Especificos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentacion vinculada al tramite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo parrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podran otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando asi sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir debera considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluacion, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos sos que no existan observaciones en el informe de inspeccion y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) dias habiles de finalizada la diligencia de inspeccion, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certi-	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.22%	89.80		X		15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias		

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo					
	mayor a 500 m2 y/o un numero mayor de 20 computadoras y/o maquinas fotocopadoras o similares 8. Instituciones educativas de mas de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un area mayor a 500 m2 y/o con mas de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con mas de 20 computadoras y/o maquinas fotocopadoras o similares 10. Talleres de costura con un area mayor a 500 m2 y/o con mas de 20 maquinas electricas 11. Gimnasios que cuenten con mas de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexion electrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un area mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares caracter sticas, que cuenten con areas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un area ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspeccion B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria 1. Edificaciones donde se utilicen: almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		ficado con la presentación del informe. Es obligacion del funcionario competente de la Municipalidad continuar el tramite bajo responsabilidad.											
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14). Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite B Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X			15 días	Gerencia de Recopion 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

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= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo												
	promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.15) A. Giros que requieren de ITSE de Detalle 1. Edificaciones de mas de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con area mayor de 500 m2, tales como: tiendas, areas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecanicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterias, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,, pubs-karaoke, licorerias, ferreterias, carpinterias, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el area con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares caracteristicas, cualquiera sea el area con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerias comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluacion, cualquiera sea el area con que cuenten 5. Locales de espectaculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el area con la que cuenten. 6. Centros de diversion (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepodromos, bingos, salsodromos, peñas, cafe teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el area con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluacion similar, con un area mayor a 500 m2 y/o un numero mayor de 20 computadoras y/o maquinas fotocopadoras o similares 8. Instituciones educativas de mas de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con mas de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares 10. Talleres de costura con un area mayor a 500 m2 y/o con mas de 20 maquinas electricas 11. Gimnasios que cuenten con mas de 500 m2 y/o mas de diez (10) maquinas que requieran de conexión electrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un area mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares caracteristicas, que cuenten con areas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección	5.3. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorizacion expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C. Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo) 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: asi como la indicacion de los materiales de fabricacion * Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificacion donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del articulo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentacion de mas de dos ejemplares de la documentacion vinculada al tramite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo parrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podran otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando asi sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir debera considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluacion, aplicables al presente caso. (c) La autorizacion conjunta no es de aplicacion para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (d) En el caso de toldos, estos podran cubrir el 80% de la vereda, hasta un maximo de 1.00m: con una altura minima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminacion del alero del mismo. (e) De acuerdo con el articulo 7 de la Ley N° 28976, en los casos sos que no existan observaciones en el informe de inspeccion y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) dias habiles de finalizada la diligencia de inspeccion, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentacion del informe. Es obligacion del funcionario competente de la Municipalidad continuar el tramite bajo responsabilidad.																			

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= 4,050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
	B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población															
9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) A. Giros que requieren de ITSE de Detalle 1. Edificaciones de mas de dos niveles (el sotano se considera como un nivel) y/o con area mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecanicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterias, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerias, ferreterias, carpinterias, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el area con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el area con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerias comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el area con que cuenten 5. Locales de espectaculos deportivos y no deporti-	A 1 Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjeria del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, segun corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjeria del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos; o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representacion. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representacion de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, segun corresponda. 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite B 5 Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, seran exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorizacion expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C 6 Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, asi como la indicacion de los materiales de fabricacion * Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicara el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalacion del anuncio	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC						X		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	

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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	vos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepodromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares. 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares. 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas. 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2. 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección. B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.	8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (d) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos sos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el tramite bajo responsabilidad.													
10	MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal : * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,	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	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	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	UIT= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) Ordennaza Municipal N° 017-2016.	4	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. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos que desarrollen la actividad de Tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, 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			4.55%	184.40														
			• Locales con área mayor de 101 M2 Hasta 500 M2			4.65%	188.20														
			• Locales con área mayor de 500 M2			2.22%	89.80														
			(*) El Formulario Unico 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 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.																		

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= 4.050)		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												
11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razon o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.79%	113.00			x		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACION 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							

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/ UBICACION	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			a la normatividad vigente. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.																		
12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer parrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.05.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A 1 Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, segun corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite B 5 Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C 6 Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.93%	118.50			x		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias							



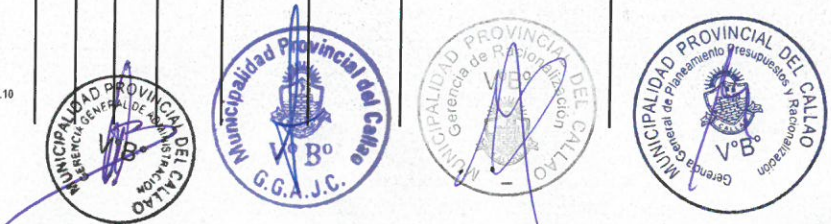
Vota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS						DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		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								
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercados de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.														
13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	A	Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	3.01%	122.10		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACION 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			
		Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15 * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-															

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.

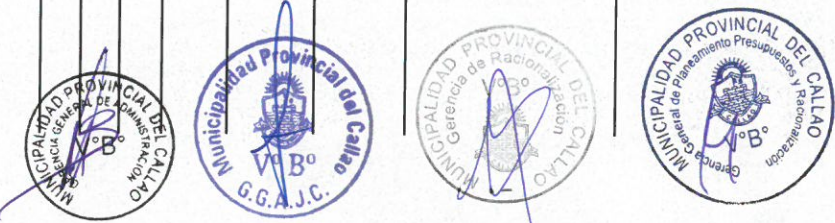




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	B 5	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C 6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.											

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= 4.050)		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						
			(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.												
14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX POST Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 25060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A 1 Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B 5 Requisitos Específicos De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.55%	184.40			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	

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 = 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.																		
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 25060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A	Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.71%	190.90		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							

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.																		
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	A	Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servi-	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC		4.71%	190.90		X		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACION 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		

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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	Si.		Positivo	Negativo												
	licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)		cios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.																		

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.650)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. * Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A 1	Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaracion jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjeria del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, segun corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjeria del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos, o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representacion. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representacion de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicacion del numero de comprobante de pago por derecho de tramite B Requisitos Especificos 4 De ser el caso, seran exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del articulo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentacion de mas de dos ejemplares de la documentacion vinculada al tramite administrativo. (b) La ITSE Basica es realizada por la Municipalidad durante el tramite de solicitud de licencia, por lo que su costo esta incluido en el derecho de tramite, conforme lo establecido en el articulo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo parrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podran otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando asi sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir debera considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluacion, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 parrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspeccion que forman parte de una edificacion que califica para una ITSE de Detalle, deberan contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificacion que los alberga.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.65%	188.20		x		15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer parrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. * Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A	Requisitos Generales												
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjeria del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, segun corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjeria del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos; o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representacion.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC								15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) APELACION: Gerencia Municipal	
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas juridicas u entes colectivos. Tratandose de representacion de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.												2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias	2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias	
3	Indicacion del numero de comprobante de pago por derecho de tramite.		4.65%	188.20									- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	
B	Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)														
4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.														
C	Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo)														
5	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; asi como la indicacion de los materiales de fabricacion * Una fotografia en la cual se aprecie el entorno y la edificacion donde se ubicara el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)														
Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del articulo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentacion de mas de dos ejemplares de la documentacion vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Basica es realizada por la Municipalidad durante el tramite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el articulo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo parrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando asi sea requiendo expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir debera considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluacion, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultaneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspeccion que forman parte de una edificacion que califica para 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)



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= 4.650)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.																		
19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer parrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. * Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite. B Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricacion * Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el area de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Tecnicas * Plano de instalaciones electricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentacion de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite administrativo.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	4.65%	188.20			x		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias							

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.





Página 59



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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo parrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando asi sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el tramite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de tramite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultaneas y adicionales. (c) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspeccion que forman parte de una edificacion que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificacion que los alberga. (d) De acuerdo con el articulo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspeccion y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) dias habiles de finalizada la diligencia de inspeccion, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentacion del informe. Es obligacion del funcionario competente de la Municipalidad continuar el tramite bajo responsabilidad.																		
21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer parrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2 * Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li-	A 1	Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con caracter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actuen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.22%	89.80		X		15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias							
		A 5	Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.																		

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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	encia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	C 6	5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de mas de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultaneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, éstos podran cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura minima de 2.10ml. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.																		

Vota: - 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°	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
					(% UIT)	S/.																
22	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A 1 Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B 5 Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C 6 Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	2.22%	89.80			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								

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= 4,050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
			previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.															
23	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA TEMPORAL DE PARTE Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 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° 017-2016.	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 requiera 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 que desarrollen la actividad de Tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, 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.	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				

Vota: - 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= 4.050)		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								
		7	Declaración Jurada consignando el numero 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 2.30mt. Ancho no mayor de 0.60cm.														
		10	Consignar numero de recibo de tramite y fecha de pago														
			* Locales con area mayor de 0 M2 Hasta 100 M2		4.55%	184.40											
			* Locales con area mayor de 101 M2 Hasta 500 M2		4.65%	188.20											
			* Locales con area mayor de 500 M2		2.22%	89.80											
			(*) El Formulario Unico de Tramite debera contener toda la informacion 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 presentacion de los requisitos y el derecho de tramite sera el mismo, sin considerar los requisitos del numeral 9) de los Requisitos Basicos. - Los mercados de abastos, galerias comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podra ser extendida a favor del ente colectivo, razon o denominacion social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberan obtener un certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle: * A los módulos, stands o puestos les será exigible unicamente una Inspeccion Tecnica 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 Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podra disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infraccion administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil debera entenderse realizada a las Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.														
24	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO (VIA PUBLICA, RETIRO MUNICIPAL, MODULOS Y STAND UBICADOS DENTRO DE CENTROS COMERCIALES, EXPENDIO DE LICORES EN EVENTOS NO DEPORTIVOS AUTORIZADOS, FERIAS, CARPAS, LOCACIONES) (*) Base Legal: * D.L. 776. (31.12.93) y su modificatoria Ley N° 27180 (05.10.99). Arts. 66º, 67º y 68º Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44º y 45º 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 promocion y dinamizacion de la inversion en el pais. D. S. N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68, y su modificatoria	1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carne de Extranjeria del solicitante, tratandose de personas juridicas o naturales, segun corresponda. * Numero de DNI o Carne de Extranjeria del representante legal, en caso de persona juridica u otros entes colectivos; o, tratandose de personas naturales que actuen mediante representacion.	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC					X	10 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias			
		2	Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas juridicas u otros entes colectivos. Tratandose de representacion de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.														

ota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	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° 014-2008 (18.03.08) - CIU * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16) (*) Con Vigencia de hasta un (1) año	3	Certificado de Inspeccion o copia del Informe de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Basica de Detalle o Multidisciplinaria, segun corresponda. - En los casos en que no existan observaciones en el informe de inspeccion y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) dias habiles de finalizada la diligencia de inspeccion, el administrado se encuentre facultado a solicitar la emision de la Licencia de Funcionamiento reemplazando el certificado con la presentacion del informe con Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones. Es obligacion del funcionario competente de la Municipalidad continuar el tramite de la Licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad. - Para efectos del tramite de Licencia de Funcionamiento el recurrente debera presentar, copia legible del Informe de Inspeccion sin observaciones, sin borrones y sin enmendaduras, comprometiendose, que en un plazo de 30 dias, presentara el respectivo Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 4 Croquis de Ubicacion del stand o modulo, feria etc. 5 Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil vigente: Basica para establecimientos o recintos menores de 500m2 y de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos o recintos mayores de 500m2. 6 Copia simple de la Autorizacion del Instituto Nacional de Cultura (INIC) en los casos que corresponda. 7 Diseño o fotomontaje con las características y dimensiones de modulos, stand, quioscos y similares. 8 Consignar numero de recibo de tramite y fecha de pago Notas: - Los mercados de abastos, galerias comerciales, centros comerciales, la Licencia de Funcionamiento se expide en forma corporativa, la cual podra ser extendida a favor del ente colectivo, razon o denominacion social que representa o la junta de propietarios de ser el caso para tal efecto deberan obtener un certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle. * A los modulos, stands o puestos les sera exigible unicamente una Inspeccion Tecnica 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 Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. * La Municipalidad podra disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infraccion administrativa * Toda referencia efectuada a las Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil debera entenderse realizada a las Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones.		5.00%	202.70															
25	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) - TEMPORAL Base Legal * Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer parrafo), 9, 11 y 15.	A	Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC				X		15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion	1) RECONSIDERACION al Gerente General de Desarrollo Economico Local y Comercializacion 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) dias - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) dias							



Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Resolución Ministerial N° 088- 2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.												
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle												
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		2.79%	113.00									
		B	Requisitos Específicos												
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.												

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= 4.050)		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						
26	CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM (02.04.15) * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	A 1	Requisitos Generales Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta * Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades	Formulario 31 y 32/ GDC/ Portal MPC	Gratuito	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) 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		
27	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° * O.M. N° 0010-2007-MPC y sus modificatoria O.M. N° 048-2008 * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	1 2 3	Solicitud - Declaración Jurada indicando: Nombre o razón social suscrito por el solicitante Numero de Resolución de Medida Cautelar y Acta de Ejecución. 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 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		
28	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 * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	1 2 3	Solicitud - Declaración Jurada indicando: Nombre o razón social suscrito por el solicitante Numero de Resolución de Medida Cautelar y Acta de Ejecución. Numero de recibo de pago y fecha de emitido. Subsanación de las causales que motivaron la clausura definitiva. 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 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		
29	AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (EXCEPTO ANUNCIOS TIPO VALLAS) Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 28976 (05.02.07) y su modificatoria mediante Ley N° 30230 (12.07.2014) * O. M. N° 019-2015 modificada por la O.M. N° 008-2016 * 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. * Ordenanza Municipal N° 017-2016 (28.06.16)	1	REQUISITOS GENERALES Formulario Único de Trámite - FUT (*) Solicitud - Declaración Jurada indicando: - Nombre o razón social del solicitante. - Ubicación del establecimiento, numero 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 - Numero 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 ubicara 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).	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		

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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
								Positivo	Negativo									
		4	Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso que el local sea alquilado).															
		5	Consignar numero de recibo de tramite y fecha de pago															
		*	Por Anuncio		2.83%	114.50												
		*	En carteleras municipales		2.83%	114.50												
			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	Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing. Civil habil.															
		2	Copia del convenio suscrito con la Municipalidad (de ser el caso).															
			Para anuncios ubicados en Zona Urbano Monumental:															
		1	Autorización del Instituto Nacional de Cultura INC. conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional N° 196-96/INC de fecha 08.07.1996.															
			Para anuncios ubicados en inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común:															
		1	Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la Junta de Propietarios. En caso de no existir Junta de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad mas uno de los propietarios.															
			NOTAS.-															
			- 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 Totem autorizado, serán calificados como Anuncio Simple debiendose presentar solo el requisito basico N° 1 y se aplicaran los derechos de pago correspondiente a este tipo de anuncios.															
30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES Base Legal 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. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOP (13.09.08) * O. M. N° 019-2015 modificada por la O. M. N° 008-2016	1	Solicitud segun formulario (distribucion gratuita o de libre reproduccion).															
		2	Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificacion donde se ubicara 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 autorizacion, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificacion donde se ubicará.	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC														
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante 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)

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/ UBICACION	(UIT= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	* 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 017-2016 (28.06.16)	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 mas 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 mas uno de sus propietarios de corresponder.																		
		6	Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicaran las distancias de la arista mas 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 numero de recibo de trámite y fecha de pago - Paneles monumentales simples - Paneles monumentales unipolares				3.29% 3.42%	133.20 138.50													
	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: PANELES MONUMENTALES: AVISOS PUBLICITARIOS CON UN AREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). 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 3° 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). - CIU * Ordenanza Municipal Nº 017-2016 (28.06.16)	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 mas 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 mas uno de sus propietarios de corresponder. 5 En caso de anuncios en dominio publico, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 6 Consignar numero de recibo de trámite y fecha de pago	Formulario 33/ *GDC/ Portal MPC				X		10 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								

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

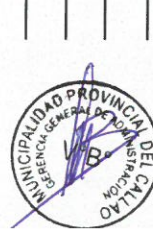
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). 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 (13.09.2008). * 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 017-2016 (28.06.16)	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 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas referendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. 6 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. 7 Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago	Formulario 33/ GDC/ Portal MPC	3.58%	144.80			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		
31	LEVANTAMIENTO CLAUSURA DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA * Ley Nº 27972 (27.05.03). 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 017-2016 (28.06.16)	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. 2 Subsanación de las causales que motivaron la clausura. 3 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	Gratuito			X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	1) RECONSIDERACION 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 NOTIFICACION Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 161 * Ordenanza Municipal Nº 017-2016 (28.06.16)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 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				

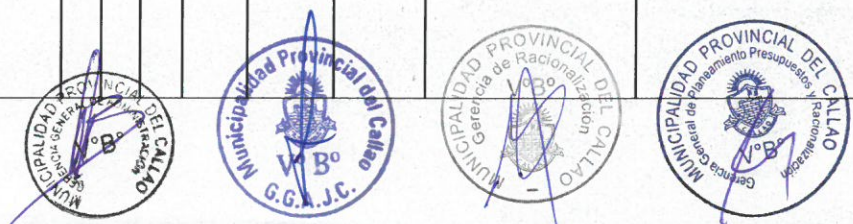




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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/ UBICACION	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
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° 017-2016 (28.06.16)	1	REQUISITOS GENERALES 1. Consignar número de recibo de trámite y fecha de pago		1.03%	41.80	X				Gerencia de Recepción 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 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.84%	74.50	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización						
2	DERECHO DE USO DE STAND O PUESTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45°. * R.A. N° 0333-81. (05.06.81). * D.A. 0016-2002. (29.05.02). * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	REQUISITOS GENERALES 1. Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución 2. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.23%	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 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				
3	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES (CLAUSURA DEL LOCAL Y/O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS) Base Legal: * D. L. N° 776 (31.12.93) * D.S.N° 007-98-SA (25.09.98) Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 35°, 44° y 45°. * Ley N° 29060 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y Modificatoria	1 2 3	REQUISITOS GENERALES 1. Solicitud al Sr. Alcalde, indicando el número de la resolución 2. Subsanación de las observaciones que motivan la re inspección 3. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.23%	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) 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	AUTORIZACION TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO (TRIMESTRAL) Base Legal: * O. M. 055-2007-MPC. (10.10.07) * O. M. 010-2014-MPC. (30.04.14) * Ley N° 10674 (05.10.06) 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) Nota: Para autorización temporal de venta o expendio de diarios, revistas, golosinas, complementarios y afines	1 2 3 4 5	REQUISITOS GENERALES 1. 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) 2. Aprobar la Inspección de Gerencia de Regulación de Comercio 3. Pago del derecho de trámite. Adicional: 4. Plano del kiosko y/o módulo 5. Dos fotografías tamaño carne * Exigible posteriormente previa evaluación de la Gerencia de Regulación del Comercio	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.23%	50.00			X	15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo	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) APELACION: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver 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= 4.050)		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							
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 N° 27444 (11.04.01). Art. 107 Y 110 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (incluye N° de contrato de Alquiler o Resolución Municipal)	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.84%	34.10	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización			
2	Pago del derecho de trámite.															
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	FORMALIZACIÓN DE EMPRESA EN 72 HORAS Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03). * Ley N°28015 (03.07.03) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	REQUISITOS GENERALES Reserva de Nombre en SUNARP	Formulario 34 y 35/ GPDEL/ Portal MPC		Gratuito	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización			
2	Inicio del trámite en la Plataforma de Constitución de Empresas en Línea y envío del acto Constitutivo al Notario.															
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO																
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal: * Ley N° 27972 (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 (13.01.861) Resolución N° 540-2003 SUNARP (17.11.03) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	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	4.05%	163.90			X	7 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 1 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 1 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias		
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-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	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: Debera solicitarse el plano catastral para los casos de: Inscripcion Primera de Dominio, subdivision y acumulacion, rectificacion de areas y linderos, etc. debiendo previamente acreditar la obtencion de la resolucio respectiva de aprobacion La documentacion tecnica debera ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y habil para el ejercicio profesional Los planos deberan tambien entregarse en formato digital, geo referenciados segun la base de catastro de la Municipalidad (PSAD56 y/o WGS84) En caso de persona juridica adjuntar vigencia de poder.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.53%	183.30			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 1 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 1 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias		

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
3	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL (ZONAS CATASTRADAS) O CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO (Zonas no Catastradas) (Distrito 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-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 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 * En caso de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.33%	134.70		X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
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-SNCP/CNC (17.04.06) * R. M. 155-06 VIVIENDA (14.06.06) * 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, 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	2.59%	105.00			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	
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-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. 3 Además para el caso de Grifos, que se otorga a nivel Provincial Plano de Distribucion Plano de Zonificación Memoria Descriptiva 4 Pago del derecho de trámite. 5 Declaracion 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	5.73%	231.90			X	15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
6	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRAMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TITULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS Y/O LINDEROS 6.1 TRAMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TITULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCION ADQUISITIVA (CERCADO CALLAO) O REGULARIZACION DE TERRENOS ANTE SBN Base Legal: * D. Leg. 295 (14.11.84) * D. Leg. 768 (04.03.92) * Ley Nº 27972 (27.05.03). * Ley Nº 27444 (11.04.01). * Ley Nº 27157 (20.07.99) * Ley Nº 27333 (30.07.00) * Ley Nº 28687 (17.03.06) * Ley Nº 29060 (07.07.07) * D. A. 17 (30.06.05) * Ley Nº 29618 (24.11.10) * R. J. Nº 086-2011-IGM/OAJ/JDGC (10.05.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicacion esc. 1/500 y Localizacion con coordenadas UTM (3 copias) 3 Plano Perimetrico de acuerdo a campo a escala 1/50 o 1/100 consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geograficas UTM, curvas de nivel, nomenclatura vial y denominacion de lotes, manzanas y habilitaciones urbanas colindantes.(3 copias) 4 Memoria Descriptiva (3 copias) 5 Certificado de Habilidad y/o Declaracion Jurada del Profesional Responsable. 6 Pago del derecho de tramite. 7 Copia simple del Documento de identidad del solicitante 8 Certificado de Búsqueda Catastral y Partida Registral del Inmueble de la SUNARP. Nota: De ser el caso se solicitara antecedentes registrales o certificado catastral de Sunarp, a fin de evitar superposicion con terceros, asi como documentación que acredite inscripcion municipal Solo podran solicitarlo individualmente las personas naturales en caso de pertenecer a asociaciones de cualquier indole, o coop. de viviendas, etc. No podra otorgarse por areas menores de 32.00 m2. (minimo habitable) No se expedira si involucra areas de uso o dominio publico. (vias, parques, aportes, ribera, etc.) o de usos regidos por leyes especiales El area por el que se solicita debera estar ocupada en -su totalidad y estar debidamente cercada con material permanente. El uso del predio debe ser compatible con la zonificacion. Tratandose de terrenos agricolas, solo se verificara ocupacion urbana correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (Ministerio de Agricultura), u otro ente competente. Tratandose de terrenos eniazos o del estado previamente debera pronunciarse la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, consignandose dicha condicion en el plano, y solo para fines de tramite ante dicha entidad Areas mayores a 500 m2 debera previamente realizarse Lev. Top. a cargo del administrado, y presentar dicho plano. La documentacion tecnica debera ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y habil para el ejercicio profesional. Los planos deberan tambien entregarse en formato digital, geo referenciados segun la base de catastro de la Municipalidad (PSAD 56 y/o WGS84)	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC	3.82%	154.90				X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		
	6.2 PARA RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE AREAS Y/O LINDEROS (CERCADO CALLAO) Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03). * Ley Nº 27444 (11.04.01). * Ley Nº 27157 (20.07.99) * Ley Nº 27333 (30.07.00) * Ley Nº 29060 (07.07.07) * R. J. Nº 086-2011-IGM/OAJ/JDGC (10.05.11) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida a Sr. Alcalde (X), indicando Nº de recibo de pago y fecha de emitido. 2 Plano de Ubicacion esc. 1/500 y Localizacion con coordenadas UTM (3 copias) 3 Plano Perimetrico de acuerdo a campo a escala 1/50 o 1/100 consignando: cuadro de datos técnicos, coordenadas geograficas UTM, nomenclatura vial y denominacion 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 indicacion de areas y linderos y antigüedad no mayor de 30 dias	Formulario 01/ GRDAC/ 45/ GO/ Portal MPC						X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION: Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		

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.

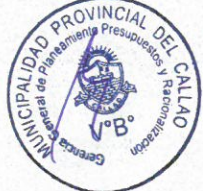




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		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						
		6	Certificado de Habilidad y/o Declaración Jurada del Profesional Responsable.		5.71%	231.20									
		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 habil 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)												
7	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 25, 29 y 30. * RNE D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley Nº 27972 (28.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 28966 (24.01.07) * Ley Nº 29664 (19.02.11) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley Nº 27261 (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	Formulario 36 y 39/ GPUC/ Portal MPC				X		10 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano	1) APELACION: Gerencia Municipal	
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de * (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de * (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
		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			16.11%	652.50								
		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 sublotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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.												

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= 4.050)		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
8	OTROS DE HABILITACION URBANA: Base Legal: * RNE D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley N° 29090 (25.09.07) * Ley N° 29476 (18.12.09) * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 003-2010 (07.02.10) * RVM N° 001-2011-VIVIENDA/VMVU (14.07.12) 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 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. 5 En caso de autorización para celebrar contratos con venta garantizada además deberá presentar de ser el caso: 6 Valoración de obras pendientes de ejecución. 7 Certificado de gravamen libre de carga, con una antigüedad de 30 días. 8 Modelo de contrato de compra venta indicando las garantías previstas en la legislación vigente. 9 Para el caso de autorización de habilitación con construcción simultánea deberá presentar los puntos 1 al 3. 10 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 realizara pago por derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.79%	275.10		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.
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-IGN/OAJ/DGC (10.05.2011) 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 localización indicando manzana, lote y urbanización. 3 Declaración Jurada del Profesional de estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 5 Nota: La documentación técnica deberá ser refrendada por Arq. o Ing. Civil colegiado y habilitado 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	4.17%	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° 29090 (25.09.07) * D.S. N° 008-2013-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)	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.	Formulario 01/ GRDAC/ 36 y 38/ GPUC/ Portal MPC				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)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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							
	* 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 (17-06-2011) * 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)	5 6 7 8 9 10	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, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. 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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.		37.20%	1,506.80										

Vota: - 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= 4.050)		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
11	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA													
11.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Aprobación automática con firma de profesionales Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6 y Art. 92 * Ley N° 29090 (25.09.07) - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias (Arts. 10, 16 y 31): - Ley N° 29476 (18.12.09) - Ley N° 29898 (11.07.12) - Dec. Leg. N° 1225 (25.09.15) - Ley N° 30494 (02.08.16) * Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias (Arts. 17, 25 y 31): - Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) - Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA (28.08.15) - Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) * Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones y modificatorias Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios público esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado (03) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, con la indicación del número de recibo de pago del trámite de la licencia y fecha de pago. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. 4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2° del artículo 20 del Reglamento. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudos. 9 Documentación técnica, por triplicado (03), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimetrico 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. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 11 Estudios de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.				X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano		

Vota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.		10.10%	409.00												
		13	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.															
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA																
		1	Anexo H, que contiene: a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra. b. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. c. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica.		13.68%	554.00												
		2	La Póliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.															
		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) 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 (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad) Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6. * Ley N° 29566 (28.07.10) Art. 6 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley N° 29090 (25.09.07) - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias (Arts. 10, 16 y 31): - Ley N° 29476 (18.12.09) - Ley N° 29898 (11.07.12) - Dec. Leg. N° 1225 (25.09.15) - Ley N° 30494 (02.08.16) * Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias (Arts. 3, 13, 17, 25 y 32): - Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) - Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA (28.08.15)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado (03) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, con la indicación del número de recibo de pago del trámite de la licencia y fecha de pago. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. 4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.				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) 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.					

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) * Ley N° 29338 (31.03.09) y su Reglamento (D.S. N° 001-2010-AG) * 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) * Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) y modificatorias. * Ordenanza N° 056-2007-MPC (01.11.07) y modificatorias. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hecta reas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote unico, 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.	Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energia electrica, segun lo dispuesto por el articulo 20.2° del Reglamento. 8 Declaracion Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentacion tecnica, por triplicado (03), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicacion y localizacion del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimetrico y topografico. - Plano de trazado y lotizacion con indicacion de lotes, aportes, vias y secciones de vias, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integracion con el entorno; plano de pavimentos, con indicacion de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentacion de parques, referentes al diseño, ornamentacion y equipamiento de las areas de recreacion publica, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, segun sea el caso. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueologico. 13 Estudios de Mecanica de Suelos con Fines de Pavimentacion. B VERIFICACION TÉCNICA 1 Anexo H, que contiene: a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra. b. Cronograma de Visitas de Inspeccion, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. c. La fecha, monto y numero del comprobante que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificacion Técnica. 2 La Poliza CAR, la cual incluye ademas una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros. Notas: (a) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificacion Administrativa, se cancelara al inicio del tramite. El monto cancelado debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del F.U.H.U. (b) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificacion Tecnica, se cancelara con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripcion del cronograma de visitas de inspeccion y de la comunicacion de la fecha de inicio de obra. (c) La documentacion tecnica detallada en el numeral 9, debera ser presentada adicionalmente en copia digital, conforme a lo establecido en el literal h del art. 16 de la Ley N° 29090. (d) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, segun lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios y su												
					10.95%	443.30								
					15.00%	607.40								

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automatico	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
								Positivo	Negativo												
			Reglamento. (e) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. Los formularios antes indicados tienen carácter de declaracion jurada. (f) Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.																		
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 N° 29090 (25.09.07) - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias (Arts. 10, 16 y 34): - Ley N° 29476 (18.12.09) - Ley N° 29898 (11.07.12) - Dec. Leg. N° 1225 (25.09.15) - Ley N° 30494 (02.08.16) * Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias (Arts. 17, 25 y 31): - Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) - Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA (28.08.15) - Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) * Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones y modificatorias Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujecion a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construccion simultanea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construccion simultanea de viviendas en las que el numero, 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. d) Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado (03) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, con la indicación del numero de recibo de pago del tramite de la licencia y fecha de pago. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se debera presentar la escritura publica que acredite el derecho a habilitar. 4 Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energia electrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado (03), firmada por el administrado 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, cuando corresponda. 11 Estudios de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.				X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.							

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueologico.		19.00%	769.40								
		13	Estudio de Mecanica de Suelos con fines de pavimentacion.											
		14	Informe Tecnico de los Revisores Urbanos emitido segun lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos											
		15	Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA												
		1	Anexo H, que contiene: a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra. b. Cronograma de Visitas de Inspeccion, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. c. La fecha, monto y numero del comprobante que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificacion Tecnica.		25.23%	1,021.70								
		2	La Poliza CAR, la cual incluye ademas una cobertura de Responsabilidad Civil por danos contra terceros.											
		Notas: (a) Los planos deberan estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, segun lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos tecnicos 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 Regadio o proyecto.												
11.4	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6. * Ley Nº 29566 (28.07.10) Art. 6 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 29090 (25.09.07) - Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias (Arts. 10, 16 y 31): - Ley Nº 29476 (18.12.09) - Ley Nº 29898 (11.07.12) - Dec. Leg. Nº 1225 (25.09.15) - Ley Nº 30494 (02.08.16) * Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) - Reglamento de	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado (03) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, con la indicación del numero de recibo de pago del tramite de la licencia y fecha de pago. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se debera presentar la escritura publica que acredite el derecho a habilitar. 4 Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC				X		45 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 15 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de 15 (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias (Arts. 3, 13, 17, 25, 32 y 33): - Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) - Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA (28.08.15) - Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) * Ley N° 29338 (31.03.09) y su Reglamento (D.S. N° 001-2010-AG) * 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) * Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) y modificatorias. * Ordenanza N° 056-2007-MPC (01.11.07) y modificatorias. 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 garantía 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. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, según lo dispuesto por el artículo 20.2° del Reglamento. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado (03), firmada por el administrado 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, cuando corresponda. 11 Estudios de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 14 Estudio de Impacto Vial aprobado, en los casos que establece el R.N.E. 15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto. B VERIFICACION TÉCNICA 1 Anexo H, que contiene: a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra. b. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. c. La fecha, monto y número del comprobante que acredite el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. 2 La Póliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros. Notas: (a) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Administrativa, se cancelara al inicio del trámite. El monto cancelado debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del F.U.H.U. (b) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica, se cancelara con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra.															

Vota: - 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.

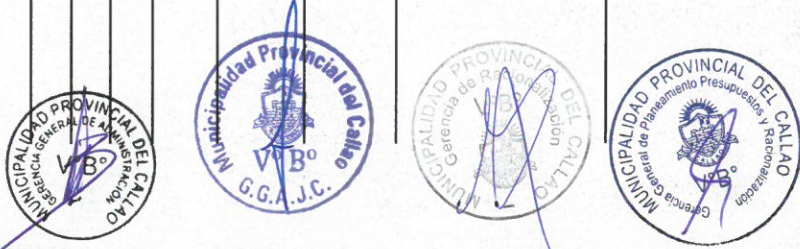




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	Evaluación		Automático	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.															
			(c) La documentación técnica detallada en el numeral 9, deberá ser presentada adicionalmente en copia digital, conforme a lo establecido en el literal h del art. 16 de la Ley N° 29090. (d) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico 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. (e) 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 intervienen. Los formularios antes indicados tienen carácter de declaración jurada. (f) 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. (g) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita dictamen Conforme.																		
11.5	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 79 numeral 3.6. * Ley Nº 29566 (28.07.10) Art. 6 * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 29090 (25.09.07) - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias (Arts. 10, 16 y 31): - Ley Nº 29476 (18.12.09) - Ley Nº 29898 (11.07.12) - Dec. Leg. Nº 1225 (25.09.15) - Ley Nº 30494 (02.08.16) * Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias (Arts. 3, 13, 17, 25, 32 y 33): - Decreto Supremo Nº 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) - Decreto Supremo Nº 014-2015-VIVIENDA (28.08.15) - Decreto Supremo Nº 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) * Ley Nº 29338 (31.03.09) y su Reglamento (D.S. Nº 001-2010-AG) * RNE D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley Nº 28966 (24.01.07) * Ley Nº 29664 (19.02.11) * Ley Nº 27446 (23.04.01) * Decreto Supremo Nº 004-2011-VIVIENDA (17.06.11) * Decreto Supremo Nº 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) y modificatorias. * Ordenanza Nº 056-2007-MPC (01.11.07) y modificatorias. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado (03) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, con la indicación del número de recibo de pago del trámite de la licencia y fecha de pago. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar 4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, según lo dispuesto por el artículo 20.2° del Reglamento. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado (03), firmada por el administrado 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.	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC				X		45 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo General	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.								

Vota: - 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 / UBICACION	(UIT= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por lo tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planteamiento 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 de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales.	10	- Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.																		
		11	Estudios de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.																		
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.		63.39%	2,567.20															
		13	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.																		
		14	Estudio de Impacto Vial aprobado, en los casos que establece el R.N.E																		
		15	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.																		
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA																		
		1	Anexo H, que contiene: a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra. b. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. c. La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica.		29.41%	1,191.20															
		2	La Poliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.																		
			Notas: (a) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Administrativa, se cancelara al inicio del trámite. El monto cancelado debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del F.U.H.U. (b) El Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica, se cancelara con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra. (c) La documentación técnica detallada en el numeral 9, deberá ser presentada adicionalmente en copia digital, conforme a lo establecido en el literal h del art. 16 de la Ley N° 29090. (d) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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. (e) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. Los formularios antes indicados tienen carácter de declaración jurada. (f) 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. (g) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita dictamen Conforme.																		

Vota: - 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.

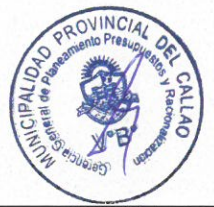




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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		RECONSIDERACION	APELACIÓN									
								Positivo	Negativo											
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° 25090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 36 * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley N° 28966 (24.01.07) * Ley N° 29566 (28.07.10) * D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. N° 015-2004-VIVIENDA (06.09.05) * R. J. N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM N° 001-2011-VIVIENDA/MMVU (14.07.12) * R.M. N° 290-2005-VIVIENDA (26.11.05) * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * R. SUNARP 540-2003-SUNARP/SN * Ord. N° 000056 MPC (01.11.07) Ordenanza Municipal N° 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 habilitación 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 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. 8 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	Formulario 37/ GPUC/ Portal MPC	33.93%	1,374.00			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.						
	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 Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090	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	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.						

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT* 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	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	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 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.												
		8	En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación 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			33.93%	1,374.10								
		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) 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.													

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT* 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
13	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 38 y 39. * RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley N° 28966 (24.01.07) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley N° 27261 (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)	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 habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona juridica, se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Juridicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaracion Jurada de habilitacion de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentacion tecnica. 6 Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificacion y vias. 8 Plano de ubicacion y localizacion del terreno. 9 Plano de lotizacion, conteniendo el perimetro del terreno, el diseño de la lotizacion, de las vias, ace-rasy bermas, y las areas correspondientes a los aportes. La lotizacion deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las areas de los lotes, la numeracion y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redencion de los aportes que correspondan. 12 Declaracion jurada suscrita por el solicitante de la habilitacion 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: - Resolucion y planos de los esturdios preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habilidadacion Urbana, de corresponder Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el	Formulario 36 y 40/ GPUC/ Portal MPC	26.22%	1,061.90			X		20 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	

Vota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			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 techada mínima 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° 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 (18.12.09) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley N° 29664 (19.02.11) * Ley N° 29898 (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-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM N° 001-2012-VIVIENDA/MMVU (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 FUUH, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio. 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	17.82%	721.70			X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.							

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.

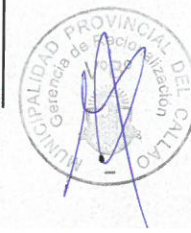




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13) Art. 35 * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 29476 (18.12.09) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley Nº 29664 (19.02.11) * Ley Nº 29898 (11.07.012) * D.S. Nº 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S. Nº 019-2009-MINAM. (25.09.09) * D.S. Nº 003-2010 (07.02.10) * R. J. Nº 086-2011-IGM/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM Nº 001-2012-VIVIENDA/MVU (14.07.12) * Ord. Nº 056-2007 MPC (01.11.07) y modificatorias Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)	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 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) 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	20.00%	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.			
	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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13) Art. 35 * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) * Ley Nº 29476 (18.12.09) * Ley 27446 (23.04.01) * Ley Nº 29664 (19.02.11) * Ley Nº 29898 (11.07.012)	MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4 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 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	Formulario 36/ GPUC/ Portal MPC	21.92%	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.			

Vota: - 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.



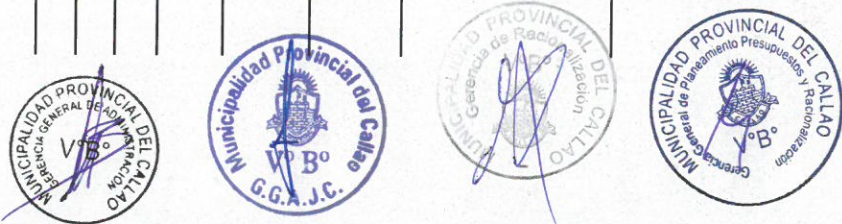


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4,050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
	* D.S.Nº 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) * D.S.Nº 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) * DS. Nº 019-2009-MINAM. (25.09.09) * D.S. Nº 003-2010 (07.02.10) * R. J. Nº 086-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM Nº 001-2012-VIVIENDA/VMVU (14.07.12) * Ord. Nº 056-2007 MPC(01.11.07) y modificatorias Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		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 habitación 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.												
15	OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A CONCESIONES MINERAS Base Legal: * Ley Nº 27015 (19.12.98) * Ley Nº 27560 (24.11.01) * Ley Nº 29060 (07.07.07) * D. S. Nº 008-2002-EM (21.02.02) * D. S. Nº 041-2007-EM (25.07.07) * R. J. Nº 086-2011-IGN/OAJ/DGC (10.05.11) * RVM Nº 001-2011-VIVIENDA/VMVU (14.07.12) * Ord. Nº 015-2008 (19.03.08) Ordenanza Municipal Nº 026-2014 (26.12.14)		Requisitos Generales 1 Solicitud del Registro Público de Minería, señalando ubicación del petitorio indicando Nº 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 (PSAD56 y/o WGS84).	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	18.08%	732.10			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano	1) APELACION 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 referendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional (Ley Nº 28966 y D.S. Nº 011-2006 Vivienda)															
GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS DE ZONIFICACIÓN Y MOSAICOS Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley 29060 (07.07.07) Ordenanza Municipal Nº 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	0.85%	34.30		X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
2	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS: Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110 Ordenanza Municipal Nº 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	0.72%	29.10		X				Gerencia de Recepcion 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
3	COPIA CERTIFICADA DE PLANO DE RECURRENTE QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. Pago del derecho de trámite. NOTA: Solo procede certificación de documentos aprobados	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.49%	19.80	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
4	COPIA DE PLANO CATASTRAL DIGITAL (EN DISKETTE O CD) Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.64%	26.00	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
5	INSPECCION OCULAR Base Legal * Ley Nº 27972 (27.05.03) rt. 79. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando fecha de emitido. Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.10%	165.90	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
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 N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde firmado por el propietario debidamente señalando domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Region Callao. Croquis de Ubicacion y Localizacion Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.89%	117.20		X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	
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 N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde señalando domicilio procesal dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Region Callao Plano de Ubicacion y Localizacion simple Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.81%	113.80		X		10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	
3	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal : * Ley 29090 (25.09.07), Art. 14° modificado por la Ley N° 29566 (28.07.10) Art. 4° y demas modificatorias * Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Art. 5° * Directiva N° 04-2014, aprobada por Resolucion de Alcaldia N° 01011-2014	1 2 3	Requisitos Generales: Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde indicando direccion exacta del predio (Pasaje, Calle, Avenida, Jiron, Avenida, Número y/o Manzana, Lote, Urbanizacion, etc.) de un predio ubicado dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao o en la Region Callao, debiendo señalar domicilio procesal. Croquis o Plano de Ubicacion o Localizacion simple, con referencia sobre la ubicacion del predio materia de solicitud. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	1.14%	46.20		X		5 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	

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 = 4.050)		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							
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 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 Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Segun 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 de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	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 publica 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 juridica. 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 numero 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 e Instalaciones Eléctricas 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 numero 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 paginas 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.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.04%	163.60	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano					
					7.56%	306.10										

Vota: - 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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo												
	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 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 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: 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 colinden con edificaciones existentes.	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 publica 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 numero 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 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 Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Electricas, 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. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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 responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.33%	175.50	X					Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias							

Vota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/		Positivo	Negativo												
			(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.																		
	4.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (segun lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 30230 Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificacion De Procedimientos y Permisos Para la Promocion Y Dinamizacion De La Inversion En El Pais * 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) Segun numeral 42.1 del articulo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no estan consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificacion en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nacion 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 ejecucion de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavacion mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se debiera presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 3 Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona juridica. 4 Declaracion Jurada de habilitacion de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentacion tecnica. 5 Anexo D del FUE con indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificacion con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Finalizacion de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcion de la edificación existente. 7 Autorizacion de construccion correspondiente para el elemento y/o edificacion emitida por la DGAC Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localizacion segun formato 9 Planos de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspeccion, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicacion de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificacion tecnica. Notas: (a) Todos los documentos seran presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.32%	174.90	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.								

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= 4,050)		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) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.																		
	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 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 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) Segun numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no estan 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 solanos o semisolanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	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 publica que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona juridica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación tecnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del numero 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 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 Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), 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 numero 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	4.12%	167.00	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias								

Vota: - 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.



30270

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vº Bº
G.G.A.U.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Presupuesto y Relaciones con la Ciudadanía
Vº Bº

Página 97



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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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.																		
	4.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) 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) 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 publica 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 numero 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 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 gravamen. 9 Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación 11 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	3.91%	158.40	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano									

Vota: - 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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
		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.		7.47%	302.70															
	4.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policia Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS 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 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: 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 publica 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	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	3.91%	158.40	X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano								

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
		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.		7.47%	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.												
	4.8 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA (03.10.13) arts. 1°, 2° y 9° * 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) 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 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se debera presentar la escritura publica 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.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	3.91%	158.40	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano			
					7.47%	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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT = 4.050)		Automático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090		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.											
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad.) 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 05 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias, según Decreto Legislativo N° 1225 (25.09.2015) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51, Decreto Supremo N° 012-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, y Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA * 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) * Ordenanza Municipal N° 027-2014 (26.12.14) Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como 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 Triplicado, debidamente suscrito y, de ser el caso, por los Profesionales Responsables, en el que se indica el número de Recibo de Pago del Trámite de la Licencia y fecha de pago. 2 En caso que el solicitante de la licencia no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si es representante de una Persona Jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 4 Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Documentación Técnica 5 Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de vivienda multifamiliar 6 Documentación Técnica, por duplicado, la misma que estará compuesta por: - Plano de ubicación y localización según formato. - Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los Profesionales Responsables del Proyecto y por el Propietario, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad. - De ser el caso Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33° de 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; complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Anexo H, debidamente suscrito: a) Comunicación de la fecha de Inicio de la Obra y el Nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra. c) La fecha, monto y número de comprobante que acredite el pago efectuado correspondiente a la Verificación Técnica. 2 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 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) 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) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de quince (15) días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	5.26%	213.20		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días	

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.

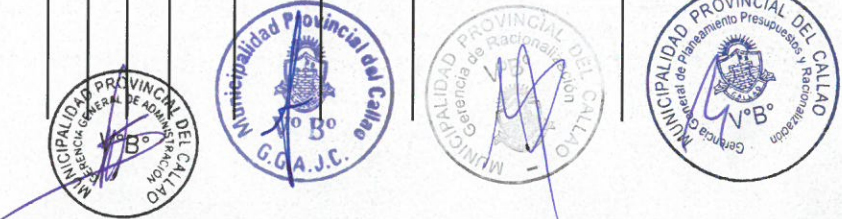


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)



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°	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	UIT = 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo											
			(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.																	
	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 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 publica 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 numero 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 Sosténimiento 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 de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento 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 numero 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 paginas 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	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.49%	181.90			X		15 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.						
					8.51%	344.70														

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.

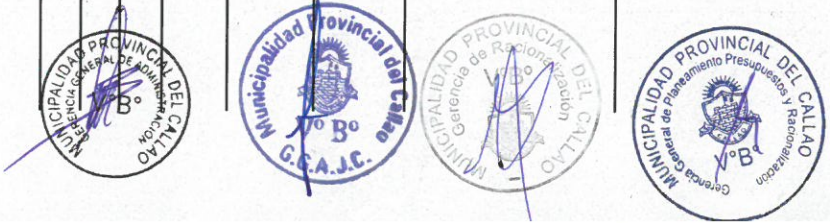




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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 / CODIGO/ UBICACIÓN	UIT= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			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) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 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° 25090. 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	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 publica 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 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 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 sótanos; 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 establece el RNE. 14 En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.50%	182.40		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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.								

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			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. 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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		8.51%	344.70								
5.4 DEMOLICIÓN PARCIAL	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 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	1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica 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 fábrica 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		4.50%	182.40		X		15 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) dias

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 4,050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
	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.	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.											
			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 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.			8.51%	344.70							
		4	Entregar Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza 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											

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
			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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.															
6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) 6.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o mas 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 DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2de área construida) 6.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 6.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 6.8 TODAS LAS DEMAS 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, según Decreto Legislativo N° 1225 (25.09.2015) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito y, de ser el caso, por los Profesionales Responsables, en el que se indica el número de Recibo de Pago del Trámite de la Licencia y fecha de pago. 2 En caso que el solicitante de la licencia no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 3 Si es Representante de una Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el Proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. Documentación Técnica 5 Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva, de Vivienda Multifamiliar o fines diferente al de vivienda. 6 Documentación Técnica, por duplicado, la misma que estará compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato. - Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los Profesionales Responsables del Proyecto y por el Propietario, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad. - Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva del público. - De ser el caso Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33° de 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; complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 7 Copia del Comprobante de Pago para Revisión del Proyecto. 8 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. (**) 9 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. (**) (**) Aprobado por las entidades competentes en los casos que se requiera 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.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	7.12%	288.20			X		25 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias				

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	47 y 52. Decreto Supremo N° 012-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, y Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA * 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) * Ordenanza Municipal N° 027-2014 (26.12.14)		- 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. 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 evalúa 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 Unidad Inmobiliaria de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Copia del 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 las especialidades de Arquitectura y Estructuras deberá presentar la documentación citada en la Verificación Técnica. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Anexo H, debidamente suscrito: a) Comunicación de la fecha de Inicio de la Obra y el Nombre del Responsable de Obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra. c) La fecha, monto y número de comprobante que acredite el pago efectuado correspondiente a la Verificación Técnica. 2 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 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) 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) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de quince (15) días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (e) 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. (f) 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.		11.58%	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				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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN												
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo														
			(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc 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 llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.																				
6.9	DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas 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 publica 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 numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revision 7 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 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 fabrica 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. 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 fabrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los limites 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.	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	4.80%	194.30		X		25 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias									

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.	Automático	Positivo	Negativo						
		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. 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 numero 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. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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.		6.14%	248.70									
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)	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 publica que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC				X		5 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		

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= 4.050)		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						
	de área construida)		Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.												
7.2	EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.		6.75%	273.20									
7.3	EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa												
7.4	INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	6	Autorización de construcción correspondiente para el elemento y/o edificación emitida por la DGAC												
7.5	EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con cuente con un máximo de 30,000 m2de área construida)	7	Documentación Técnica												
		8	Plano de Ubicación y Localización según formato.												
			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												
7.6	EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuente con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones												
7.7	LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	11	Certificado de Factibilidad de Servicios												
7.8	TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	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 de 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.												
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley Nº 25090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Aeronautica Civil y su Reglamento-Decreto Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)														

Vota: - 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			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 eliminaran 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 eliminaran; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluara la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas electricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Regimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, debera ademas presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Proprietarios - 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, debera ademas presentarse el Anexo D del FUE 16 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspeccion, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicacion de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificacion tecnica. 4 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil, segun las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por danos materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos seran presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos tecnicos 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 dia util anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duracion del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio												
					11.58%	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				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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN												
					(% UIT)	SI.		Positivo	Negativo														
			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, 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 llegue solo 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 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. 42.3, 47, 51, 57 y 58. 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 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 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 fabrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, 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) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias									

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
			acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 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. 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12 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. 13 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. 14 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. 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 por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad																		
					6.14%	248.70															

Vota: - 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= 4.050)		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						
			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 calendarios, 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 de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) 8.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 8.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con mas 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 PARA 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, según Decreto Legislativo N° 1225 (25.09.2015) * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.4, 47 y 52, Decreto Supremo Nº 012-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 014-2015-VIVIENDA, y Decreto Supremo Nº 009-2016-VIVIENDA * 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 Nº 026-2014 (26.12.14) * Ordenanza Municipal Nº 027-2014 (26.12.14)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito y, de ser el caso, por los Profesionales Responsables, en el que se indica el número de Recibo de Pago del Trámite de la Licencia y fecha de pago. 2 En caso que el solicitante de la licencia no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si es Representante de una Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el Proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. Documentación Técnica 5 Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva, de Vivienda Multifamiliar o fines diferente al de vivienda. 6 Documentación Técnica, por duplicado, la misma que estará compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato. - Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los Profesionales Responsables del Proyecto y por el Propietario, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad. - Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva del público. - De ser el caso Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33° de 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; complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 7 Copia del Comprobante de Pago para Revisión del Proyecto. 8 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. (**) 9 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. (**) (**) Aprobado por las entidades competentes en los casos que se requiera 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:	Formulario 41, 42, 43/ 44, 45 y 46/ GO/ Portal MPC	9.71%	393.20		X			25 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 quince (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 quince (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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
			- 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 Historico se debe graficar en los planos los elementos arquitectonicos con valor historico monumental propios de la edificación, identificandose 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, detallandose adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas electricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá ademas 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 las especialidades de Arquitectura y Estructuras deberá presentar la documentación citada en la Verificación Técnica. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Anexo H, debidamente suscrito: a) Comunicación de la fecha de Inicio de la Obra y el Nombre del Responsable de Obra. b) Cronograma de Visitas de Inspeccion, debidamente suscrito por el Responsable de Obra. c) La fecha, monto y numero de comprobante que acredite el pago efectuado correspondiente a la Verificación Técnica. 2 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el Profesional Responsable de los mismos y firmados por el Propietario o solicitante. (c) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de quince (15) dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (e) 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 Parametros Urbanisticos y Edificatorios con los que fue aprobado.													

Vota: - 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= 4.050)		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					
			(f) 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. (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc 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 llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.											
9	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN 9.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 2 3	Solicitud Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		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 termino para la interposicion 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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
	9.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5	Solicitud Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. Planos del Proyecto modificado Copia del comprobante de pago por derecho de revision, de la Comisión Técnica, de corresponder Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		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 termino para la interposicion 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 termino para la interposicion 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) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		X			Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
	9.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. Factibilidades de Servicios de corresponder Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		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 termino para la interposicion 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 termino para la interposicion 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) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5 6	Anexo H del FUE debidamente suscrito Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia del comprobante de pago por derecho de revision de la Comisión Técnica Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta Planos del proyecto modificado. Factibilidad de Servicios de corresponder	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		X		25 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion 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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	9.6 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13). Art. 60. * 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)	1 2 3 4 5	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 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 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, estas 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.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.64%	107.00		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.		
10	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C y D) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13). Arts. 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 Localización y de la especialidad Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado. 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	Formulario 48/ GO/ Portal MPC	3.57%	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) 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= 4.050)		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							
			los profesionales que interviene.													
11	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: A, B, C y D)				4.42%	178.90							Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.
	11.1 Para Edificaciones con Licencia Modalidad A: Base Legal * Ley N° 30494 (02.08.16). Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art. 25°, Art. 28° * Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) que modifica el Decreto Supremo 008-2013-VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA Art. 63° y 47°.	1	Formulario Unico de conformidad de obra y declaratoria de edificación debidamente llenado por triplicado, suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por profesionales responsables.	Formulario 47/ GO/ Portal MPC				X								
		2	En caso de quien solicite la conformidad de obra no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.													
		3	En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.													
		4	Copia de los planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.													
		5	Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de licencia de edificación.													
		6	Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.													
		7	Comprobante de pago por derechos de conformidad de obra.													
			Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Los requisitos antes enumerados tienen condicion de declaración jurada de las personas que los suscriben.													
	11.2 Para Edificaciones con Licencia Modalidad B, C y D: Base Legal * Ley N° 30494 (02.08.16). Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Art. 25°, Art. 28° * Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) que modifica el Decreto Supremo 008-2013-VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA Art. 63° y 47°.	1	Formulario Unico de conformidad de obra y declaratoria de edificación debidamente llenado por triplicado, suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por profesionales responsables.	Formulario 42, 43 y 47/ GO/ Portal MPC				X		15 dias calendario						
		2	En caso de quien solicite la conformidad de obra no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.													
		3	Copia de los planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.													
		4	Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.													
		5	Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos.													
		6	Comprobante de pago por derechos de conformidad de obra.													
			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) Los requisitos antes enumerados tienen condicion de declaracion jurada de las personas que los suscriben.													

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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
12	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES (PARA VARIACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA) 12.1 Para Edificaciones con Licencia Modalidad A: Base Legal * Ley N° 30494 (02.08.16). Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Art. 28° * Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) que modifica el Decreto Supremo 008-2013-VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA Art. 60.2.1°, 64.1°	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	6.35%	257.20	X				Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias		
2	En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar, si es representante de una persona juridica deبرا presentar la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.															
3	Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designando por el administrado como profesional constador de obra.															
4	La copia de la seccion del cuaderno de Obra y de los planos respectivos que acreditan que las(s) modificacion(es) fue(ron) puesta(s) a consideracion y aprobacion del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecucion.															
5	La carta que acredita la autorizacion del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable de obra, ni el constador de obra.															
6	La declaracion jurada de habilidad del profesional responsable o constador de obra.															
7	El documento que registra la fecha de ejecucion de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaracion jurada en la que indique dicha fecha.															
	12.2 Para Edificaciones con Licencia Modalidad B, C y D: Base Legal * Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23.07.16) que modifica el Decreto Supremo 008-2013-VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA Art. 47°, 48°, 64.1° 64.3°, 64.4° y 64.5°	1	La seccion del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario 42, 43, 45, 46 y 47/GO/ Portal MPC	Modalidad B 6.35%	257.20		X		15 dias calendario	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		
2	En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar, si es representante de una persona juridica deبرا presentar la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.															
3	Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designando por el administrado como profesional constador de obra.															
4	La carta que acredita la autorizacion del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable de obra, ni el constador de obra.															
5	La declaracion jurada de habilidad del profesional responsable o constador de obra.															
6	Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revision, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED. El documento que registra la fecha de ejecucion de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecucion de la obra, este puede suscribir y presentar una declaracion jurada en la que indique dicha fecha.															
13	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 13.1 PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitacion 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	Solicitud segun formato	Formulario 42, 43 y 45/ GO/ Portal MPC	5.38%	218.00		X		3 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		
2	Plano de Ubicacion y Localizacion segun formato.															
3	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100															
4	Declaracion jurada de habilidad del profesional que interviene															
5	Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.															

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT = 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN Evaluación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo					
			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											Agota via Administrativa
	13.2 PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación 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	6.94%	281.10		X		8 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias
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 Habilitación 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 7 8	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 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 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; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es	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) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias

Vota: - 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 = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
		9	materia de regularización. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fabrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentara ademas documento que acredite que sobre el no recaigan cargas y/o gravámenes, o autorización del titular de la carga o gravamen		3.53%	143.00												
		10	Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.															
		11	Indicacion del numero de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.															
			Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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 regularizacion de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.															
15	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACION URBANA Base Legal Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	Solicitud firmada por el solicitante. Indicacion del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidacion de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicacion del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y sera otorgada dentro de los diez (10) dias habiles de presentada.	Formulario 41, 42 y 43/ GO/ Portal MPC	4.62%	187.00		X		10 dias	Gerencia de Recopion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.				
16	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACION URBANA Base Legal Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud firmada por el solicitante. Nota: La prorroga debera solicitarse dentro de los 30 dias calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prorroga.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		Gratuito		X		3 dias	Gerencia de Recopion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.				

Vota: - 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= 4.050)		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							
17	AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR, RADARES U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA Base Legal: "Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (11.04.01) "Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades (27.05.03) "Ley N° 29022 - Ley para la expansion de Infraestructura en Telecomunicaciones (18.05.07) "Ley N° 30228 Ley Que Modifica La Ley N° 29022 Ley Para La Expansion de Infraestructura En Telecomunicaciones (25.06.14) "DS N° 003-2015-MTC - Reglamento de la Ley N° 22022, modificado por la Ley N° 30228 (18.04.15)	1	Requisitos Generales: El FUIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorizacion.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.70%	149.70	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Desarrollo Urbano	1) APELACION Gerencia Municipal		
		2	Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.										2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		
		3	Copia simple de la Resolucion Ministerial mediante la cual se otorga concesion al Solicitante para prestar el Servicio Publico de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorizacion a que se refiere el articulo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripcion en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.													
		4	El Plan de Obras acompañado de la informacion y documentacion sustentatoria que se detallan a continuacion: Requisitos Especiales a) Cronograma detallado de ejecucion del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, asi como las caracteristicas fisicas y tecnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicacion de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalacion de Estaciones de Radiocomunicacion, se deben anexar ademas planos de estructuras, y planos electricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o electrico colegiado, segun corresponda. c) Declaracion jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecucion de la obra, segun el formato previsto en el Anexo 4 del D.S. 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificacion, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicacion la declaracion debe considerar ademas el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los calculos que sustentan la declaracion jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalizacion posterior de lo declarado. d) En caso la obra implique la interrupcion del transito, se debe adjuntar el plano de ubicacion conteniendo la propuesta de desvios y señalizacion, e indicar el tiempo de interferencia de cada via, asi como las acciones de mitigacion adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecucion de la instalacion estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitacion del Ingeniero responsable de la ejecucion de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Peru. f) Formato de mimetizacion de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. 003-2015-MTC. g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalacion de la Infraestructura de Telecomunicaciones, asi como a cumplir los Limites Máximos Permisibles. 5 Instrumento de gestion ambiental aprobado por el Ministerio. 6 Pago por el derecho de trámite Requisitos Adicionales Especiales 7 En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre areas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIT, la autorizacion emitida por la autoridad competente. Requisitos Particulares Para la instalacion de un Estacion de Radiocomunicaciones adicionalmente deberá presentar: 8 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emision. De no estar inscrito el predio, el titulo que acredite su uso legitimo. 9 Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar ademas copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde													

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= 4.050)		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							
		10	no existe notario. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad comun, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un unico condomino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y tambien por el representante de la Junta de Propietarios. Nota * El plazo de ejecucion para la instalacion de estaciones de Radiocomunicaciones es de hasta ciento veinte (120) dias calendarios. * El plazo de ejecucion para la instalacion de infraestructura de Telecomunicaciones distita a las Estaciones de Radiocomunicacion, es de hasta ciento ochenta (180) dias calendarios. * Excepcionalmente, el Solicitante puede por unica vez requerir una ampliacion del plazo de la Autorizacion, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a el; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que que motivan la necesidad de obtener la prorroga solicitada. La ampliacion requenda se solicita con al menos diez (10) dias antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder ciento ochenta (180) dias calendarios. Además tambien es de calificacion automatica. * En la instalacion de una Antena de menor dimension, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Seccion II del Anexo 2, del Reglamento de la Ley N° 25022, no es necesaria la Autorizacion, cuando dicha instalacion hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estacion de Radiocomunicacion autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectara. En este caso, el Solicitante comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalacion, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvios y señalizacion del trafico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicacion que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC. * Asimismo, la instalacion de una Antena Suscriptora de menor dimension descrita en el numeral 1.2 de la Seccion II del Anexo 2, no requiere de Autorizacion.													
18	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD PARA VIVIENDAS INFERIORES DE 60M2 DE ÁREA CONSTRUIDA Base Legal *D.L. 18270 (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 jurisdiccion del Cercado del Callao o de la Region Callao 2 Copia simple de Titulo de Propiedad 3 Plano de Ubicacion y plano de Distribucion (02 copias), firmado por profesional (Arquitecto o Ing. Civil). 4 Carta de seguridad de obra firmada por profesional responsable, indicando estado de la edificacion 5 Pago del derecho de tramite	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.86%	156.50			X		20 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias		
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)	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde acreditando la causal que motiva la peticion y nombre del propietario del inmueble. Debera consignar domicilio procesal dentro de la jurisdiccion del Cercado del Callao o de la Region Callao 2 Croquis de Ubicacion con referencia a via principal 3 Declaracion Jurada si el predio se encuentra ocupado o no, en el primer supuesto precisar nombres y direcciones 4 Pago del derecho de tramite Nota En caso de tratarse de predio declarado monumento, debera solicitarse opinion al INC-Callao	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	4.55%	184.30				X	20 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.		

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN												
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo														
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 (20.09.01) * O. M. N° 000055 (18.10.08) * O. M. N° 000046 (05.10.10) * D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	Para Conexiones Domiciliarias 1 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. 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.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.94%	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) 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.								
		Obras de emergencia y/o mantenimiento 1 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. 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.			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) APELACION Gerencia Municipal 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días								
		Para ampliación de redes 1 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. 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		0.94%	38.00				X		30 días	Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACION Gerencia Municipal 2) Resuelve el Gerente Municipal en 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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT* 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.	Automático	Positivo	Negativo						
		6	de derecho de trámite. De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.												
		1	Para obras de colocación de mobiliario urbano 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. 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. 6 De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Ministerio de Cultura.		0.94%	38.00			X	30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de General de Desarrollo Urbano 2) Resuelve el Gerente General de Desarrollo Urbano en 30 días	1) APELACION Gerencia Municipal 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	
		1	Obras en área de dominio publico ejecutadas por entidades publicas (a ser transferidas a esta municipalidad) 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. 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.		Gratuito		X			Gerencia de Recepcion 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) APELACION Gerencia Municipal 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días		
			Nota: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas. (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 electronicos para la emision de la autorizacion de instalacion de conexiones domiciliarias de servicios publicos de agua potable y desague, no es necesario presentar documentacion sobre identificacion de la EPS, ni de la identificacion o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electronicos para facilitar el tramite. (e) Indicando que las obras a ejecutar no afectaran la prestacion de otros servicios, ni generan daños a la infraestructura de uso publico												

Vota: - 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= 4,050		Automático	Evaluación		Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	Gerente de General de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo														
			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, aun cuando las obras sean realizadas por contratistas externos. (f) En caso que se requiera ampliación del plazo para la ejecución de la obra ésta 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 faltante 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 llevo 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 (29.12.14) 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 (29.12.14)	1	<u>Requisitos Generales</u> 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 <u>Requisitos Generales</u> 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		Gratuito			X	10 días	Gerencia de Recepcion 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.									
22	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base legal: "D.S.N° 050-2007-EM (22.07.07) "D.S.N° 027-2005-EM (20.07.05) "D.S.N° 037-2007-EM (13.07.07) "O. M. N° 000007-2001 (07.02.02) "O. M. N° 000003 (24.02.02) "O. M. N° 000014 (18.03.08) "D. A. N° 04-2012-MPC-AL Ordenanza Municipal N° 026-2014 (29.12.14)	1 2 3	<u>Requisitos Generales</u> 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	3.10%	125.60			X	10 días	Gerencia de Recepcion 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.									
23	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO 23.1 EN BIENES DE USO PÚBLICO (CON LEYENDA VARIABLE) Base legal: "Ley N° 27972 (27.05.03) "O. M. N° 000010 (16.03.08) "D. A. N° 04-2012-MPC-AL "Ley N° 27261-Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento-Decreto	1 2 3 4	<u>Requisitos Generales:</u> 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	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.35%	135.70			X	10 días	Gerencia de Recepcion 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.									

Vota: - 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°	DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
	Supremo N° 050-2001-MTC Art. 54 Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	5	habilitar. Presentar seguro contra todo riesgo, de modo que esto cubra tanto daños materiales, como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que sean ocasionados por elementos publicitarios (de tratarse de paneles monumentales y volumétricos)																		
		6	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 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, adjuntará carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista habilitado.																		
		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.																			
23.2	ANUNCIOS TIPO VALLAS CON VISTA A LA VIA PÚBLICA (CON LEYENDA VARIABLE) Y ANUNCIOS O PANELES SIMPLES CON LEYENDA FIJA) Base legal: "Ley N° 27972 (27.05.03) "Ley N° 28976 (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 mas 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 instalaran 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.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.52%	142.50			X	10 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente de Gerencia de Desarrollo Urbano 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.	1) APELACION Gerencia Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de treinta (30) dias.							

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.	Automático	Positivo	Negativo						
		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 otorgaran por el plazo de UN (01) año, las cuales podrán solicitar su renovacion antes de su vencimiento (con una anticipacion de veinte dias habiles), debiendo cancelar los derechos correspondientes señalados en el presente procedimiento.												
GERENCIA DE OBRAS : SERVICIOS EXCLUSIVOS															
1	INSPECCIÓN OCULAR DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OBRAS Base Legal *Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79. *Ordenanza Municipal N° 020-2014 (20.12.14)		Requisitos Generales: 1 Pago del derecho de tramite	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	3.73%	151.10		X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Desarrollo Urbano		
GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO															
GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
1	INSCRIPCION Y MODIFICACION EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE EN SUS DIVERSAS MODALIDADES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO. 1.1 INSCRIPCION DE PERSONAS JURIDICAS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PRIVADO, REGULAR Y ESPECIAL: TURISTICO, DE ESTUDIANTES, TAXI, TRABAJADORES, TAXI, VEHIC. MENOR) Y MERCANCIAS (CARGA). 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de tramite.	Formulario 49/ GTT/ Portal MPC	13.61%	551.10			X		30 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.
	1.2 MODIFICACIÓN DE LAS PERSONAS JURIDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE (RAZON SOCIAL, DOMICILIO, REPRESENTANTE LEGAL, FUSIÓN, ESCISIÓN, CONSORCIO Y OTROS). 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Pago del derecho de tramite. Nota: Para el caso de cambio de domicilio solo deberá presentar FICHA RUC vigente, con antigüedad no mayor a 1 mes donde conste informacion materia de modificacion.	Formulario 49/ GTT/ Portal MPC	4.37%	176.90			X		20 dias	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.

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 = 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10)														
2	AUTORIZACIONES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PERSONA JURIDICA Y NATURAL). 2.1 AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURIDICAS). 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal	
		2	Proyecto de Reestructuración Empresarial, en físico y digital, que contenga el estudio operacional de la ruta, plan de financiamiento económico y plan de estructuración administrativa.										2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.	
		3	Relacion del 50 % de vehiculos 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 vehiculo que se propone. Tratandose de arrendamiento financiero, debera adjuntarse el contrato respectivo.												
		4	Lista de colores distintivos, logotipo y diseño identificatorios de la flota vehicular.												
		5	Relacion de conductores y cobradores que prestarán el servicio, indicando nombres y apellidos, N° del DNI y carne vigente que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial y N° de Licencia de Conducir												
		6	Pago del derecho de tramite.			23.05%	933.50								
			Nota: - Las Personas Juridicas solicitantes deberan estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - De obtenerse la autorizacion, la empresa debera proceder a la habilitacion de vehiculos y conductores. - El pago incluye la inspeccion ocular												
	2.2 AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PERSONAS: TURISTICO, 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° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC				X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACION Gerente Municipal	
		2	Relacion de vehiculos con los que prestara el servicio de transporte y numero de placa de rodaje, en el caso del servicio de taxi estacion y remisse, relacion de vehiculos minimo de 15 unidades.										2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
		3	Presentar logotipo y diseño identificatorios de la flota vehicular. Para el servicio de Taxi presentar colores distintivos de la flota vehicular.												
		4	Relacion de conductores que prestarán el servicio, indicando sus nombres y apellidos N° del DNI, carne vigente que acredite haber aprobado el curso de educacion y seguridad vial y N° de licencia de conducir												
		5	Estudio técnico sustentatorio del servicio a prestar detallando: descripcion de la prestacion del servicio, zonas de operacion, dias, horarios, frecuencias, centros atractores de viaje, etc; firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte.												
		6	En caso de transporte de estudiantes, presentar relacion de colegios, institutos o universidades y otros similares a cuyos estudiantes se les prestara el servicio.												
		7	Pago del derecho de tramite.			13.74%	556.50								
			Nota: - Las Personas Juridicas solicitantes deberan estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - De obtenerse la autorización, la empresa debera de proceder a la habilitación de vehiculos y sus conductores. - En el caso del servicio de transporte especial turistico señalar la modalidad del servicio												

Vota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			tales como: traslado, visita local, excursion, gira o circuito. - En el caso del servicio de transporte especial Taxi señalar la modalidad de servicio tales como: Estacion y/o Remisse, así como Declaración Jurada consignando N° de Licencia de su oficina administrativa y su zona de estacionamiento, indicando la fecha de emitido de cada uno. - El pago por evaluación técnica incluye inspección ocular												
	2.3 AUTORIZACIÓN O RENOVACION 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)	1 2 3 4 5	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legítimo de los vehículos por parte del solicitante. Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 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 - 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 - La autorización a emitir tiene vigencia anual	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	8.12%	328.70		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.	
	2.4 AUTORIZACIÓN O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE ESTUDIANTES (PERSONA 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) * 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)	1 2 3 4 5 6	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 (cuando corresponda). Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legítimo de los vehículos por parte del solicitante. Relación de colegios, institutos o universidades y otros similares a cuyos estudiantes se les prestará el servicio. Pago del derecho de trámite. Nota: - Máximo dos vehículos por propietario. - El tipo de vehículo será conforme a la clasificación vehicular vigente. - De obtenerse la autorización, el solicitante deberá de proceder a la habilitación del conductor. - 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	7.33%	296.80		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	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) 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.	

Vota: - 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= 4,050)		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							
			- La autorización a emitir tiene vigencia anual													
	2.5 AUTORIZACIÓN O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN TAXI INDEPENDIENTE (PERSONA NATURAL). 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) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehículo ofertado. 3 Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 4 Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: placa, categoría/ clase, modelo, marca, año d elaboración, nombre del(los) propietario(s); o copia de contrato de compra venta con firmas legalizadas. 5 Pago del derecho de trámite.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	8.27%	334.90		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 termino para la interposicion 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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.		
	2.6 AUTORIZACIÓN O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL TURISTICO (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 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso 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.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	7.21%	291.90		X		30 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion 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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.		

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo								
3	AUTORIZACION PARA LA CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y/O MERCANCÍAS EN LA JURISDICCION DEL CALLAO (PERSONA JURIDICA 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	11.12%	450.20		X		25 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	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante.		2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.													
3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.																
4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).																
5	Señalar las vias, locales o zona de distribucion de mercancias.																
6	Pago del derecho de tramite.																
	Nota: - Vehiculos no mayor a 3.5 toneladas. - Las Personas Juridicas solicitantes, deberan estar previamente inscritas en los registros de la GGTU. - La habilitacion vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duracion menor a un año, en cuyo caso la habilitacion vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo.																
4	AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO (PERSONA JURIDICA O PERSONA NATURAL). Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	7.59%	307.40		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) APELACION Gerente Municipal			
2	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante.		2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.													
3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.																
4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).																
5	Pago del derecho de tramite.																
	Nota: - La habilitacion vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duracion menor a un año, en cuyo caso la habilitacion vehicular será hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripcion del vehiculo incluye la verificacion de datos de identificacion vehicular y emision de la tarjeta unica de circulacion																
5	MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O FUSION DE RUTA AUTORIZADA. 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	12.86%	520.90		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	Estudio tecnico sustentatorio en fisico y digital, el cual deberá estar firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte.																
3	Para los casos de modificacion de caracteristicas tecnicas, 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.		2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.													
4	Pago del derecho de tramite.																

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= 4.850)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
			Nota: El pago incluye la inspección ocular													
6	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PERSONAS: TRABAJADORES, ESTUDIANTES, TURÍSTICO, TAXI, (PERSONA JURÍDICA). Base Legal: * Ley N° 27572 (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° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10)	1 2 3 4	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 Presentar logotipo y diseño identificatorios de la flota vehicular (en los casos que se haya modificado). Para el servicio de Taxi presentar colores distintivos de la flota vehicular. 3 Estudio técnico sustentatorio en físico y digital, del servicio a prestar detallando: Descripción de la prestación del servicio, zonas de operación, días, horarios, frecuencias, centros atractores de viaje, etc. firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte. 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 acreditar contar con la flota mínima habilitada (15 vehículos). - El pago incluye la inspección ocular	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	12.14%	491.60		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.		
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° 27572 (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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 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° 27572 (27.05.03) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09)	1 2 3 4 5	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 se otorga 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	2.74%	111.10		X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano				

Vota: - 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= 4.050)		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							
	8.2 AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CARGA Y DESCARGA. 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 (29.06.09)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC			X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano				
		2	Propuesta de recorrido, señalando ubicación de zona de carga y descarga, y horario.													
		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	Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legítimo de los vehículos por parte del solicitante.		2.80%	113.30										
		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 - Indicar el tipo de carga y/o descarga a efectuar.													
	8.3 AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA VEHICULOS QUE TRASLADAN VEHICULOS Y/O MAQUINARIA SOBREDIMENSIONADOS DENTRO DEL PERIMETRO URBANO DE LA CIUDAD (Por vez). Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 29365 (28.05.09) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ 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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal			
		2	Propuesta de recorrido, señalando vías a utilizar.													
		3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidente 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	Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s).													
		6	Para el caso que el solicitante no sea el conductor, Declaración Jurada consignando el N° DNI y el N° de Licencia de Conducir, clase y categoría, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada.		15.73%	637.10										
		7	Pago del derecho de trámite.													
	8.4 AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA TRANSITAR EN VÍAS DE TRÁNSITO RESTRINGIDO PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS O CARGA. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 29365 (28.05.09) * D. S. N° 021-2008-MTC (10.06.08) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal			
		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	Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s).													
		6	Para el caso que el solicitante no sea el conductor, Declaración Jurada consignando el N° DNI y el N° de Licencia de Conducir, clase y categoría, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada.		6.18%	250.20										
		7	Pago del derecho de trámite.													

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	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 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)	1	Nota: - Las Personas Jurídicas solicitantes deberán estar previamente inscritas en los registros de la GGTU - La autorización a emitir tiene vigencia anual.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	10.00%	405.00		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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
9	HABILITACIONES VEHICULARES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (REGULAR Y ESPECIAL), PRIVADO, CARGA Y MERCANCÍAS. (PERSONA JURIDICA) 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)	1	Nota: - La autorización a emitir tiene vigencia anual.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	8.16%	330.60		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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
	9.2 HABILITACION VEHICULAR: INSCRIPCION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE TAXI. 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° 000047-2010-MPC (28.09.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion 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) APELACIÓN Gerente Municipal	
		2	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante, firmado por uno de los propietarios.										2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	
		3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.												
		4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).												
		5	Pago por derecho de tramite:		8.10%	327.90									
			Nota: - Los vehiculos deberan contar con un peso seco igual o mayor a 1000 kg. y una cilindrada no menor de 1.350 cm3 - La habilitacion vehicular tiene vigencia anual, salvo que la vigencia del contrato presentado por el administrado tenga una duracion menor a un año, en cuyo caso la habilitacion vehicular sera hasta por el tiempo previsto en el mismo. - El pago por inscripcion del vehiculo incluye la verificacion de datos de identificacion vehicular y emision de la tarjeta unica de circulacion. - De obtenerse la habilitacion el solicitante debera proceder a la habilitacion del conductor. - La vigencia de la habilitacion es anual y esta vinculada a la fecha de vencimiento de la autorizacion de la empresa.												
	9.3 HABILITACION VEHICULAR: INSCRIPCION DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC				X		30 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal	
		2	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante, firmado por uno de los propietarios.										2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	
		3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.												
		4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).												
		5	Pago del derecho de tramite.		7.32%	296.40									
			NOTA: - Los vehiculos deberan contar con un peso seco igual o mayor a 1000 kg. y una cilindrada no menor de 1.350 cm3 - De obtenerse la habilitacion el solicitante debera proceder a la habilitacion del conductor. - En el caso de vehiculos de categoria M2 y M3 la habilitacion tendra una vigencia de tres años, y en el caso de vehiculos de categoria M1 un año.												

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	9.4 HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	7.29%	295.40		X		25 dias	Mesa Perifera de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
2	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante.						2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.								
3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.															
4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).															
5	Pago del derecho de tramite.															
	Nota: - Los vehiculos deberan contar con una antigüedad no mayor a tres (3) años y peso mayor a 2400 kg de peso bruto. - La vigencia de la habilitacion es anual y esta vinculada a la fecha de vencimiento de la autorizacion de la empresa. - De obtenerse la habilitacion el solicitante debera proceder a la habilitacion del conductor.															
	9.5 HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE TRABAJADORES. 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	7.60%	307.70		X		25 dias	Mesa Perifera de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACION Gerente Municipal		
2	Declaracion Jurada consignando los datos de cada vehiculo como: Placa, Categoria /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehiculo (s) deberan ser de propiedad del solicitante, de no ser asi, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legitimo de los vehiculos por parte del solicitante.						2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.								
3	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.															
4	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda).															
5	Pago del derecho de tramite.															
	Nota: - Los vehiculos deberan contar con una antigüedad no mayor a tres (3) años y peso mayor a 2400 kg de peso bruto. - La vigencia de la habilitacion es anual y esta vinculada a la fecha de vencimiento de la autorizacion de la empresa. - De obtenerse la habilitacion el solicitante debera proceder a la habilitacion del conductor.															

Vota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	9.6 HABILITACIÓN VEHICULAR: INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE 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) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	4.12%	166.90		X		25 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	Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso 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 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 incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación.															
	9.7 HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN. 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° 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000048-2010-MPC (28.09.10) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	8.60%	348.40		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
2	Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso legítimo de los vehículos por parte del solicitante (solo en el caso de vehículos no registrados en la GGTU).									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 (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.															
	9.8 HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCLUSIÓN. (TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR) 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	5.68%	230.10		X		25 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN 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 de la empresa 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	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.															

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	SI.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)		- 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.											
	9.9 HABILITACIÓN VEHICULAR POR TRASLADO DE VEHICULOS DE UNA RUTA A OTRA RUTA PERTENECIENTE A LA MISMA EMPRESA (TRANSPORTE PUBLICO REGULAR) 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) * 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)	1 2	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 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 la cual se está desvinculando. - Solo para el caso de empresas con mas de una ruta autorizada vigente.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.69%	68.60		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.
	9.10 RENOVACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (TRANSPORTE PUBLICO REGULAR, ESPECIAL, PRIVADO, CARGA Y MERCANCÍAS). 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) * O. M. Nº 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 000048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1 2 3 4	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: En el caso hubiera modificaciones: Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, presentar copia del contrato de arrendamiento financiero u operativo o de los contratos de cualquier naturaleza mediante los cuales se acredite el uso 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, y copia del Certificado e Inspección Técnica Vehicular (CITV), vigente (cuando corresponda). 4 Pago del derecho de trámite. Nota: - El pago por renovación del vehículo incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación, debiendo ser realizado en el periodo de vigencia de la TUC, el mismo que iniciará el procedimiento de renovación. - En el caso de habilitación vehicular de la Tarjeta de Circulación en el servicio especial, privado, carga y mercancías tiene vigencia anual, la cual esta vinculada al vencimiento de la autorización de la empresa.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	3.50%	141.90		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 MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE RUTA, ETC. 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)	1 2 3	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). 3 Pago del derecho de trámite. Nota: - Devolver la Tarjeta Única de Circulación o acompañar denuncia policial	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.52%	61.70		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.



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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	* O. M. Nº 00040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 00051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. Nº 00047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 00048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)		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.													
	9.12 DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN. 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) * O. M. Nº 00040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 00051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. Nº 00047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 00048-2010-MPC (28.09.10) * R. D. Nº 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. Nº 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1 2	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Pago del derecho de trámite. Nota: - El presente procedimiento solo podrá ser efectuado por la empresa.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	0.86%	34.70	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 PUBLICO REGULAR SOLICITADA POR LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y/O PROPIETARIO DEL VEHICULO 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) * O. M. Nº 00040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 00051-2010-MPC (31.10.10)	1 2	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 vehiculo informandole 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. - Pago por derecho de trámite: Nota: Devolver la Tarjeta unica de circulación emitida o denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.12%	45.40		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.		
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 Nº 27972 (27.05.03) * 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) * O. M. Nº 00047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 00048-2010-MPC (28.09.10)	1 2	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 vehiculo informandole 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. Pago del derecho de trámite. Nota: Devolver la Tarjeta unica de circulación emitida o denuncia policial por pérdida o sustracción de la misma.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	1.12%	45.40		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.		

Vota: - 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			PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
12	AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y DE CARGA EN VEHICULO MENOR (PERSONA JURIDICA).															
	12.1 PERMISO DE OPERACIONES PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC					X		30 dias	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal	
	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)	2	Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente de cada vehiculo ofertado.											2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
		3	Copia simple del Certificado de Inspeccion Tecnica Vehicular (CITV), vigente de cada vehiculo propuesto, cuando corresponda, conforme al cronograma de inspecciones emitido por el MTC.													
		4	Relacion de los vehiculos propuestos, bajo Declaración Jurada, consignando los datos de cada vehiculo propuesto como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricacion, Nombre del (los) propietario (s) y su N° DNI.													
		5	Relacion de conductores que prestaran el servicio, indicando nombres y apellidos, N° DNI, N° carne vigente que acredita haber aprobado el curso de educacion y seguridad vial, y copia y N° de licencia de Conducir, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada.													
		6	Estudio técnico físico y digital donde contenga: área de influencia del servicio, perimetro del área de influencia, estudio de origen y destino, paraderos y demanda de necesidad de viajes, firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte.													
		7	Plano del área de influencia y con su perimetro propuesto con escala 1:40.000.													
		8	Pago del derecho de tramite.													
			Nota: - Las empresas solicitantes deberan estar previamente inscritas en los registros de transporte de la GGTU. - El pago incluye inspeccion ocular													
	12.2 RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	50/ GTT/ Portal MPC					X		30 dias	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal	
	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)	2	Pago del derecho de tramite.											2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
			Nota: - Las empresas deberan solicitar la renovacion del permiso de operaciones con 60 dias habiles antes del vencimiento de la autorizacion otorgada y que es materia de renovacion. - Para la renovacion se debera contar con la flota habilitada en un 70% en los seis (06) años que dure la autorizacion, verificada en el Registro de Transporte. - El pago incluye inspeccion ocular.													
	12.3 MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS (AREA DE INFLUENCIA, PARADEROS, FLOTA, ETC.).	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC					X		30 dias	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal	
	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)	2	Estudio técnico que contenga oferta y demanda del servicio, que incluya el flujo de peatones, numero de viajes, motivo de viajes, etc.; plano del área de influencia y su perimetro propuesto y la ubicacion del paradero propuesto. A escala 1:40.000, el cual debera estar firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte, tratandose de: a. Ampliacion de flota y modificacion de paradero, etc; la empresa debera cumplir con la presentacion del padron vehicular que acredite la habilitacion del 70% de su flota autorizada.											2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	

Vota: - 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= 4.050)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CODIGO/ UBICACION	(% UIT)	S/.	Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
								Positivo	Negativo							
		3	b. Tratándose del cambio de color identificador, presentar foto con el diseño Y nuevos colores. 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 incluye inspección ocular		7.48%	302.80										
	12.4 HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES POR INSCRIPCIÓN. 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) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1 2 3 4 5	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). El o los, vehículo (s) deberán ser de propiedad del solicitante, de no ser así, 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, firmado por uno de los propietarios. 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 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 incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC		2.80%	113.40		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.	
	12.5 HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES POR INCLUSIÓN. 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) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1 2 3	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 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. 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. Pago del derecho de trámite.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC		2.32%	94.10		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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT = 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
			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 incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación													
	12.6 BAJAS VEHICULARES DEL REGISTRO DE LA GGTU PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR SOLICITADA POR LA EMPRESA 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 (02.012.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02)	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: Denuncia policial por abandono de servicio * En el caso de ser el Propietario del Vehículo: Carta de Renuncia voluntaria cursada a la empresa de transporte con una antigüedad no mayor a 30 días. 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	0.74%	30.00		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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.		
	12.7 RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA 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)	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 legitimo de los vehículos por parte de la empresa solicitante. 3 Copia simple del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidentes de Transito (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: - 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 incluye la verificación de datos de identificación vehicular y emisión de la tarjeta única de circulación, debiendo ser realizado en el periodo de vigencia de la TUC, el mismo que iniciará el procedimiento de renovación.	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC	2.24%	90.60		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 termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.		
	12.8 ACTUALIZACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION DE VEHICULO MENOR. Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: 2 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	1.40%	56.90		X		20 días	Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan 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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT* 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	12.9 DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE VEHÍCULO MENOR. Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 51/ GTT/ Portal MPC			X				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	Pago del derecho de tramite. Nota: - El presente procedimiento solo podra ser efectuado por la empresa.		1.24%	50.10							2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.		
	12.10 HABILITACION DE CONDUCTORES DE VEHÍCULO 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 (02.012.10) * D. S. Nº 040-2008-MTC, (18.11.08) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Para el caso que el solicitante no sea el conductor, Declaracion Jurada consignando el N° DNI y el N° de Licencia de Conducir, clase y categoria, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada, asi como N° de carne que acredita haber aprobado el curso de educación y seguridad vial y fecha de emitido.		0.93%	37.60							2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.		
		3	Pago del derecho de tramite. Nota: El registro y habilitacion sera realizado via pagina web, cuya informacion se obtendra al momento de realizar el tramite.													
	12.11 DESHABILITACION DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MENOR A SOLICITUD DE LA EMPRESA O CONDUCTOR. Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * D. S. Nº 055-2010-MTC (02.012.10) * O. M. Nº 0000014-2002-MPC (20.09.02)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 53/ GTT/ Portal MPC			X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano				
		2	Relacion de conductores a ser retirados del registro de conductores, indicando N° DNI y licencia de conducir. Nota: La deshabilitación sera realizada via página web, cuya información se obtendra al momento de realizar el tramite.			GRATUITO										
	12.12 AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE CARGA EN VEHICULO MENOR (PERSONA JURIDICA Y NATURAL). Base legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * Ley Nº 27189 (28.10.99) * 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 0000014-2002-MPC (20.09.02)	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 Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Copia simple del literal de Partida registral de Inscripcion de Empresa en Registros Publicos con una antigüedad no mayor a 3 meses.		8.18%	331.30							2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.		
		3	Señalar las vias o zonas de distribucion de mercancia.													
		4	Pago del derecho de tramite. Nota: - Solo para zonas rurales. - El pago incluye la 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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
					(% UIT)	S/.															
	12.13 HABILITACION DE VEHICULO MENOR PARA TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE CARGA (PERSONA JURIDICA Y NATURAL). Base legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * Ley N° 27189 (28.10.99) * Ley N° 29365 (28.05.09) * D. S. N° 019-2011-MTC (14.05.11) * D. S. N° 055-2010-MTC (02.012.10) * O. M. N° 0000014-2002-MPC (20.09.02) * R. D. N° 4854-2011-MTC/15 (28.12.11) * R. D. N° 3530-2010-MTC/15 (07.01.11)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion 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. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.						
13	EXPEDICION, ACTUALIZACION, REVALIDACION, DUPLICADO Y RECATEGORIZACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHICULO MENOR. 13.1 EXPEDICIÓN DE LICENCIA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR - CLASE B: CATEGORÍA I y II a-b y c. Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 037-2010-MTC (28.07.10) * D. S. N° 007-2016-MTC (23.06.16) * D. S. N° 026-2016-MTC (04.01.17) * O. M. N° 007-2017-MPC (13.03.17)		CLASE B: CATEGORÍA I 1 Presentar el formulario con caracter de declaracion jurada, aprobado por la GGTU, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. 2 Edad minima 18 años. 3 Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 4 Declaracion jurada de no estar privado por resolusion judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehiculos del transporte terrestre. 5 Acreditar la aprobacion del examen de conocimientos y del examen de habilidades en la conduccion para la categoria solicitada, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. CLASE B: CATEGORÍA II-A, II-B, II-C 1 Presentar el formulario con caracter de declaracion jurada, aprobado por la GGTU, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. 2 Edad minima 18 años. 3 Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 4 Declaracion jurada de no estar privado por resolusion judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehiculos del transporte terrestre. 5 Acreditar la aprobacion del examen de conocimientos y del examen de habilidades en la conduccion para la categoria solicitada, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Nota: - Solo en el caso para la obtención de la Licencia de Conducir Clase B-II-C, deberá presentar adicionalmente: a. Constancia de Finalizacion del Programa de Formacion de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. - Excepcionalmente las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los articulos 42 y 46 del codigo civil, tambien podrán aspirar a la obtención de una licencia de conduccion de esta categoria, previo cumplimiento de los requisitos señalados, en lo que corresponda. - El examen de conocimientos y de habilidades en la conduccion, se encuentran a cargo de los Centros de Evaluación respectivos, según lo establecido en la Norma vigente.	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC				X				Mesa Periferica 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	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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
		6	- El certificado de salud a expedir a los postulantes a licencias de conducir, se encuentra a cargo de una institución Prestadora de Servicios de Salud debidamente inscrita en el Registro Nacional de IPRESS. - En todas las categorías, no estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones. Para todas las categorías mencionadas, pago del derecho de trámite.		1.62%	65.50										
	13.2 REVALIDACION LICENCIAS DE CONDUCIR EN VEHICULO MENOR. Base Legal: * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 037-2010-MTC (28.07.10) * D. S. Nº 007-2016-MTC (23.06.16) * D. S. Nº 026-2016-MTC (04.01.17) * O. M. N° 007-2017-MPC (13.03.17)	1 2 3 4 5	Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la GGTU, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Acreditar la aprobación del examen de conocimientos para la categoría solicitada, expedida en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Pago del derecho de trámite. Nota: - El solicitante no debe estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones. - El solicitante no deberá contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante. - El examen de conocimientos se encuentran a cargo del Centro de Evaluación correspondiente, según lo establece la Norma vigente. - Todas las licencias de conducir categorías I y II de Clase B se revalidarán cada 5 años	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	1.60%	64.80	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano				
	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 037-2010-MTC (28.07.10) * D. S. Nº 007-2016-MTC (23.06.16) * D. S. Nº 026-2016-MTC (04.01.17) * O. M. N° 007-2017-MPC (13.03.17)	1 2 3 4 5	Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la GGTU, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Acreditar la aprobación del examen de conocimientos para la categoría solicitada, expedida en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Pago del derecho de trámite. Nota: - El solicitante no debe estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones. - Devolución del original de la licencia de conducir a ser recategorizada	Formulario 52/ GTT/ Portal MPC	1.60%	64.80	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	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/ UBICACION	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN												
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo														
			DIPLOMATICOS EXTRANJEROS 1 Copia de la Nota de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2 Copia de la licencia de conducir extranjera vigente de igual o mayor categoría solicitada 3 Copia del documento de identificación correspondiente. 4 Una fotografía tamaño pasaporte. Nota: -En caso de no poseer licencia de conducir deberán cumplir con los requisitos establecidos para la categoría a la que postula, con excepción del pago por derecho de tramitación. EXPEDIDA EN OTRO PAIS 1 Copia del Certificado de salud que acredite la aptitud para conducir vehículos automotores de transporte terrestre. 2 Copia del Certificado emitido por la Autoridad Competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza conducir. 3 Copia del Certificado de aprobación del examen de conocimientos, según la clase y categoría de la licencia de conducir materia de canje. 4 Copia del documento de identificación correspondiente. 5 Una fotografía tamaño pasaporte.																				
14	LIBERTAD DE VEHICULOS INTERNADOS EN DEPÓSITO MUNICIPAL Base Legal : * Ley N° 27972 (27.05.03) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. N° 028-2009-MTC (20.07.09) * D. S. N° 029-2009-MTC (20.07.09) * O. M. N° 0005-2005-MPC (08.04.05) * D. A. N° 0007-2005-MPC (19.02.05)		1 Boleta de internamiento 2 Pago de papeleta de infracción y/o Acta de Control 3 Certificado de Gravamen 4 Declaración Jurada consignando los datos de cada vehículo como: Placa, Categoría /Clase, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Nombre del (los) propietario (s). 5 Pago del derecho de trámite. 6 Copia simple del SOAT 7 Declaración de responsabilidad vehicular (en caso de ser persona distinta al propietario)		1.66%	67.30	X				Gerencia de Transporte y Transito	Gerente de Transporte y Transito											
15	HABILITACION Y DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES (TODOS LOS SERVICIOS). 15.1 HABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, CONDUCTOR O COBRADOR (TODOS LOS SERVICIOS). Base Legal: * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * O.M. N° 040-2009-MPC (22.04.09) * O.M. N° 052-2010-MPC (30.10.09) * O.M. N° 051-2010-MPC (30.10.09) * O.M. N° 009-2014-MPC (24.04.14)		1 Solicitud de registro y habilitación en el Registro de conductores y cobradores dirigida al Sr. Alcalde. 2 Relacion de conductores o cobradores, bajo Declaración Jurada indicando N° DNI, N° de Licencia de Conducir, clase y categoría, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada; así como N° de carne que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial y fecha de emitido. 3 Pago por derecho de trámite. Nota: - Sujeto de evaluación de acuerdo al record de Sanciones y ocurrencias durante el servicio - El registro y habilitación serán realizados via pagina web, cuya información obtendra al momento de realizar el trámite.	Formulario 53/ GTT/ Portal MPC	1.03%	41.60		X		15 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion 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 termino para la interposicion 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 / CODIGO/ UBICACIÓN	(UIT= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
			- A partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, el conductor solo podrá obtener su habilitación siempre y cuando adjunte el Certificado de Salud otorgado por una institución Prestadora de Servicios de Salud debidamente inscrita en el Registro Nacional de IPRESS, la habilitación en este caso tendrá una vigencia de seis (06) meses.												
	15.2 DESHABILITACION DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, CONDUCTOR O COBRADOR Base Legal :	1 2	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Nombre del conductor y/o cobrador a ser desahiliado. Nota: La deshabilitación será realizada vía 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			
16	CARNE QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL, DUPLICADO Y ACTUALIZACIÓN. 16.1 CARNE QUE ACREDITA LA APROBACIÓN DEL CURSO DE EDUCACION 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)	1 2 3 4	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaración Jurada consignando el N° de DNI y el N° de Licencia de Conducir, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada. Copia del certificado que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial dictado por la entidad autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano del Callao. Pago del derecho de trámite.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC		1.13%	45.60	X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
	16.2 ACTUALIZACIÓN O CANJE DEL CARNE QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACION 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)	1 2 3 4	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaración Jurada consignando el N° de DNI y el N° de Licencia de Conducir, señalando que la licencia no se encuentre suspendida o cancelada. Copia del certificado que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial dictado por la entidad autorizada por la Gerencia General de Transporte Urbano del Callao. Pago por derecho de trámite. Nota En caso de Actualización devolver el carne desactualizado.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC		1.13%	45.60	X			Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
	16.3 DUPLICADO DE CARNE QUE ACREDITA HABER APROBADO EL CURSO DE EDUCACION 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)	1 2	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Pago por derecho de trámite. Nota: Denuncia policial por pérdida o sustracción del mismo.	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC		0.89%	36.00	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	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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
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	1	Solicitud de autorizacion para ocupar o interferir la via, dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	9.31%	376.90							Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Pago del derecho de tramite: (")															
		3	Presentar plan de desvio, adjuntando: a. Autorizacion para ejecucion de la obra b. Planos de desvio y señalizacion de calles															
	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)		Nota: - En el caso por cruce de via, la Autorizacion es hasta tres (03) dias - En el caso por tramo de via, la Autorizacion es hasta tres (30) dias y por cada 300m lineales. - De acuerdo a lo dispuesto en el articulo 5 del Decreto Legislativo N° 1014 modificado por la Ley N° 30056, para los procedimientos de autorizaciones para interferencia de vias relacionadas a la prestacion de servicios publicas detallados en el articulo 2° del Decreto Legislativo N° 1014, estos se sujetan a silencio administrativo positivo de cinco (5) dias habiles, contados desde la presentacion de la solicitud respectiva. (*) No aplicable para los casos regulados en el numeral 6.4 del articulo 6 del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056. (**) No aplicable para los casos previstos en el articulo 3 del Decreto Legislativo N° 1014															
	17.2 AMPLIACION DE PLAZO DE INTERFERENCIA DE VIA	1	Solicitud de ampliacion de autorizacion de plazo para ocupar o interferir la via, al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha, y numero y fecha de vigencia de la autorizacion inicialmente otorgada por la GGTU.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.55%	103.20							Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Pago del derecho de tramite: (")															
	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)		Nota: - Ampliacion de interferencia de vias hasta tres (03) dias - De acuerdo a lo dispuesto en el articulo 5 del Decreto Legislativo N° 1014 modificado por la Ley N° 30056, para los procedimientos de autorizaciones para interferencia de vias relacionadas a la prestacion de servicios publicas detallados en el articulo 2° del Decreto Legislativo N° 1014, estos se sujetan a silencio administrativo positivo de cinco (5) dias habiles, contados desde la presentacion de la solicitud respectiva. (*) No aplicable para los casos regulados en el numeral 6.4 del articulo 6 del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056. (**) No aplicable para los casos previstos en el articulo 3 del Decreto Legislativo N° 1014															

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										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO/ UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT* 4.050)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
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)	1 2 3	Solicitud de autorizacion para uso de la via publica dirigida al Sr Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido; lugar, dia, horario y descripcion de actividad (s) a realizar Croquis del lugar solicitado para el desvio del transito Pago del derecho de tramite. Nota - No vinculado a actividades sociales - Autorizacion valido por un dia y dentro de las 24 horas del mismo. - El pago por autorizacion, incluye inspeccion ocular.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.80%	113.40			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
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)	1 2 3	Solicitud de autorizacion para uso de la via publica dirigida al Sr Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido. Plano acotado del lugar solicitado, especificando espacio solicitado Pago del derecho de tramite. Nota - El pago es por cada espacio de estacionamiento vehicular - No corresponde a usos para vehiculos que realizan actividad alguna - La autorizacion tendra una vigencia maxima de 6 meses	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	7.37%	298.30			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
20	CERTIFICADO DE IDENTIFICACION DE SEÑALIZACION DE VIAS PREFERENCIALES Base Legal: * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09)	1 2 3	Solicitud dirigida al Sr Alcalde. N° de recibo de pago y fecha de emitido Croquis de especificacion Pago del derecho de tramite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	2.73%	110.50		X		15 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
21	AUTORIZACION DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS. 21.1 AUTORIZACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO 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° 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. N° 000051-2010-MPC (31.10.10)	1 2 3 4 5	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Declaracion Jurada consignando el N° de Zonificacion y Vias, N° de Licencia de Funcionamiento y N° del Certificado de Defensa Civil, indicando la fecha de emitido cada uno. Declaracion Jurada consignando el número de Partida electronica y asiento de inscripcion en la SUNARP o señalando poseer constancia de posesion. Plano de ubicacion fisico y digital, del terminal el cual debe ubicarse a un radio maximo de 1500 metros a partir del paradero inicial o final de la ruta autorizada y plano de distribucion de las instalaciones del terminal. Pago del derecho de tramite. Nota El pago incluye inspeccion ocular.	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	13.77%	557.80			X	30 dias	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACION Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
	21.2 AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS. 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ 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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Constancia de posesión expedida por la autoridad competente, contrato de arrendamiento o usufructo, en caso de no ser el titular del estacionamiento. En caso de ser propietario, Declaración Jurada consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en la ficha registral expedida por la SUNARP o señalando poseer constancia de posesión.										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	Plano de ubicación físico y digital de la zona de estacionamiento a escala 1:40,000 y plano de distribución del patio de estacionamiento a escala 1:40,000.		13.66%	553.10										
		4	Pago del derecho de trámite.													
			Nota: - La autorización tiene vigencia anual. - El pago incluye inspección ocular. - La dimensión de la zona de estacionamiento debe ser en función al 50% como mínimo de la flota autorizada.													
	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 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° 000047-2010-MPC (28.09.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ 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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Estudio técnico en físico y digital que contenga flujo de peatones, cantidad y motivos de viaje que realiza el usuario del servicio, así como todas las características económicas y operativas que incluye un estudio técnico, plano de ubicación del paradero y plano de distribución en escala 1:40,000, firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte.		12.90%	522.40							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	Pago del derecho de trámite.													
			Nota: - La autorización se otorgará siempre y cuando se brinde el servicio al Aeropuerto - No se otorgan otros paraderos diferentes para la prestación del servicio en la modalidad de taxi estacion, en un radio no menor a 500 m2. - La Gerencia General de Transporte Urbano otorgará este tipo de paraderos previa evaluación de las condiciones y accesibilidad de la geometría vial de la zona propuesta. - El pago incluye inspección ocular.													
	21.4 AUTORIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE PARADEROS PARA LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN TAXI REMISSE (DENTRO DEL AEROPUERTO). 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° 000043-2008-MPC (14.08.08) * O. M. N° 000047-2010-MPC (28.09.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ 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.	1) APELACIÓN Gerente Municipal		
		2	Estudio técnico en físico y digital que contenga flujo de peatones, cantidad y motivos de viaje que realiza el usuario del servicio, así como todas las características económicas y operativas que incluye un estudio técnico, plano de ubicación del paradero y plano de distribución en escala 1:40,000, firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte.		12.63%	511.50							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	Pago del derecho de trámite.													
			Nota: - La autorización se otorgará siempre y cuando se brinde el servicio dentro del Aeropuerto - El pago 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)

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
22	ENTIDADES QUE DICTAN EL CURSO DE EDUCACION, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS. 22.1 AUTORIZACION O RENOVACION A ENTIDADES QUE DICTAN EL CURSO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL. 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) * D. A. Nº 000016-2009-MPC (06.01.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	9.43%	382.00		X		25 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
	22.2 HABILITACION DE LOCALES PARA EL DICTADO DEL CURSO DE EDUCACION Y 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 (29.06.09) * D. A. Nº 000016-2009-MPC (06.01.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	7.91%	320.20		X		25 días	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	
23	RECLAMACION CONTRA RESOLUCIONES DE DETERMINACION Base legal: * Ley Nº 27181 (08.10.99) * Ley Nº 27444 (11.04.01) * D. L. Nº 1272 * D. L. Nº 1273 * D. S. Nº 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. Nº 133-2013-EF (22.06.13) * 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)	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	Formulario 55 GTT/ Portal MPC	GRATUITO			X		9 meses	Mesa Periferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		1) APELACIÓN al Tribunal fiscal	



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= 4.050		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo						
	* O. M. N° 000040-2007-MPC (23.03.07)		Nota: - La Reclamacion debera ser presentada dentro de los 20 dias de notificada la Resolucion de Determinacion (Art. 137 num. 2 del TUO delCodigo Tributario). Si la Reclamacion es presentada fuera de plazo indicado, debera cancelar el monto de la deuda materia de reclamacion, o presentar una Carta Fianza por el monto de la deuda, con una vigencia de nueve (09) meses (art. 137 num. 3 del TUO del Código Tributario).												
24	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Base Legal * Ley N° 27444 (11.04.01) * D. Leg. N° 1272 (21.12.2016) * D. Leg. N° 1246 (10.11.2016) * Ley N° 27181 (08.10.99) * D. S. N° 033-2001-MTC (24.07.01) * D. S. N° 03-2003-MTC (18.01.03) * D. S. N° 59-2003-MTC (18.12.03) * D. S. N° 009-2004-MTC (29.04.04) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. N° 029-2009-MTC (24.04.09)	1 Presentar escrito dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Nombres y apellidos o razon social, numero de documento de identidad o numero de R.U.C del solicitante y de su representante de ser el caso. b) Domicilio Real y procesal habilitado dentro del radio urbano del distrito Judicial del Callao y/o correo electronico. c) Expresion concreta de lo pedido, fundamentos de hecho y de derecho. d) Numero de acto que recurre. e) Numero de papeleta de infraccion, acta de control o papeleta de infraccion municipal. f) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso. 2 En caso el tramite fuera presentado por un representante, si es persona juridica, adjuntar Declaracion Jurada del representante legal consignando su numero de Partida Electronica y asiento de inscripcion en SUNARP. Tratandose de representacion de personas naturales, adjuntar carta poder firmada por el poderdante, indicando su N° DNI. 3 Adjuntar nueva prueba NOTA: En caso no se cumpla con adjuntar nueva prueba o esta no califique como tal, este procedimiento sera tramitado como recurso de apeleacion, de acuerdo a lo señalado en el articulo 213° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		GRATUITO			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito		1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.		
25	PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES AL TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE Base Legal * Ley N° 27444 (11.04.01) * D. Leg. N° 1272 (21.12.2016) * D. Leg. N° 1246 (10.11.2016) * Ley N° 27181 (08.10.99) * D. S. N° 033-2001-MTC (24.07.01) * D. S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) * D. S. N° 023-2009-MTC (29.06.09) * D. S. N° 003-2014-MTC (24.04.14)	1 Presentar escrito dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Nombres y apellidos o razon social, numero de documento de identidad o numero de R.U.C del solicitante y de su representante de ser el caso. b) Numero de papeleta de infraccion, acta de control o papeleta de infraccion municipal. c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso. 2 En caso el tramite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representacion. 3 Haber transcurrido el plazo previsto en la normativa correspondiente Nota: En caso de prescripcion de infraccion señalar el numero de papeleta de infraccion, acta de control o papeleta de infraccion municipal. En caso de prescripcion de sancion señalar el numero de sancion cuya prescripcion se solicita.	Formulario 55/ GTT/ Portal MPC		GRATUITO			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente de Transporte y Tránsito		1) APELACION Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.		

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* 4,050)		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
26	AUTORIZACION EXCEPCIONAL PROVISIONAL DE RUTA (DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO). 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)	1 2 3	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando: Estudio técnico de las áreas territoriales de la ciudad donde no se encuentre atendida la demanda de pasajeros, firmado por un ingeniero colegiado especialista en transporte. 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 (reten).	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	8.68%	351.50	X				Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano		
27	EXTINCION DE DEUDAS POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE Y TRANSITO POR MUERTE DEL TITULAR Base Legal * D. Leg. N° 1246 (09.01.2016) * Ley N° 27444 (11.04.01)	1 2 3	Presentar escrito dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Nombres y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de R.U.C. del solicitante y de su representante de ser el caso del tercero civilmente responsable. b) Número de papeleta de infracción, acta de control o papeleta de infracción municipal. c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso. c) Fecha de fallecimiento del titular de la infracción o responsable administrativo. 2 En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. 3 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.44%	18.00			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 * D. Leg. N° 1246 (09.01.2016) * Ley N° 27444 (11.04.01)	1 2	Presentar escrito dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Nombres y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de R.U.C. del solicitante y de su representante de ser el caso. b) Número de papeleta de infracción, acta de control o papeleta de infracción municipal. c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso. 2 Pago del derecho de trámite.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.37%	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 TRANSITO Y MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal: * D. Leg. N° 1246 (09.01.2016) * TUO del Código Tributario, D. S. N° 133-2013-EF (26.06.13). Art. 38° y 52°. * Ley 29191 (20.01.08) Art. 1	1 3 3	Presentar escrito dirigido al Sr. Alcalde, señalando: a) Nombres y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de R.U.C. del solicitante y de su representante de ser el caso. 3 En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. 3 Copia simple de los documentos que sustenten el peticitorio.	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.

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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
30	EVALUACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL Base Legal: * Ley N° 27972 (27.05.03) Ar. 61° * D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.17) Arts. 51°, 52°, 116°, 119° y 122°		Pago del derecho de tramite. Para los casos de Habilitaciones Urbanas 1 Declaracion Jurada consignando el N° de Certificado de Zonificacion y Vias, N° del Certificado de Habilitacion Urbana y N° del Certificado de Secciones Viales, indicando la fecha de emitido de cada uno. 2 El Estudio de Impaco Vial debera ser firmado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia debidamente colegido y debera de contener: a) Memoria descriptiva del proyecto, planos de arquitectura del proyecto, indicando cotas y topografia (en formato digital e impreso) b) Lugar y ubicacion del proyecto c) Determinacion y analisis de los volúmenes de transito vehicular direccional clasificado y peatonal (con datos de campo (alforos) con una antigüedad no mayor de 6 meses)), del area de influencia directa e indirecta del proyecto (dependiendo del tamaño e influencia del proyecto podrá obviarse los volúmenes vehiculares del area de influencia indirecta), en la situacion Actual. d) PLANOS (como minimo): ubicación, plano de la situacion actual de las vias influentes al proyecto, plano proyectado a partir de la aprobacion de habilitacion urbana, de las vias influentes directo al proyecto con secciones viales en marcadas en el punto 2, plano de las rutas de ingresos y salidas, distribucion vehicular y plano de las rutas de ingresos y salidas, distribucion vehicular y peatonal interno del proyecto, mitigacion que contengan la señalización e implementacion de los dispositivos de control de transito y otros. Para los casos de Edificaciones 1 Declaracion Jurada consignando el N° de Certificado de Zonificacion y Vias, N° del Certificado de Habilitacion Urbana y N° del Certificado de Secciones Viales, indicando la fecha de emitido de cada uno. 2 Copia de la resolucion de autorizacion y plano de distribucion, emitido por OSINERMIN (solo para los casos de estaciones de servicios). 3 El Estudio de Impaco Vial debera ser firmado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia debidamente colegido y debera de contener: a) Memoria descriptiva del proyecto, planos de arquitectura del proyecto, indicando cotas y topografia (en formato digital e impreso) b) Lugar y ubicacion del proyecto c) Descripcion de la actividad que va a desarrollar el proyecto d) Determinacion de areas de influencia directa e indirecta del proyecto. e) Determinacion y analisis de los volúmenes de transito vehicular direccional clasificado y peatonal (con datos de campo (alforos) con una antigüedad no mayor de 6 meses)), del area de influencia directa e indirecta del proyecto (dependiendo del tamaño e influencia del proyecto podrá obviarse los volúmenes vehiculares del area de influencia indirecta), en la situacion Actual. f) Determinacion de la cantidad de viajes vehiculares y peatonales generados por el proyecto en comparacion con las estimaciones de su estudio de mercado. Se aceptará el metodo comparativo, el cual refiere inferir la tasa de generacion de viajes provenientes de instalaciones similares en dimension, características y rubro, para lo cual se debe de indicar y mostrar las variables que se asumen como las correlacionadas con las tasas de generacion de viajes. Se aceptaran otros metodos de estimacion de tasas de generacion de viajes, siempre que se encuentren debidamente sustentadas, detalladas y explicadas. Los estimadores de tasas de generacion de viajes deben ser hechos para las horas punta y valla. g) Proyeccion de la capacidad maxima de produccion del proyecto en la que se mida el volumen generado versus el volumen transportado, indicar cantidad y tipo de vehiculo a utilizar. (Solo para industria de produccion y comercializacion).	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	6.99%	283.10			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano	1) RECONSIDERACIÓN Gerente General de Transporte Urbano. 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.	1) APELACIÓN Gerente Municipal 2) El termino para la interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) dias perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) dias.							

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* 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN										
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo												
		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 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 trailer, omnibus, 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 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.																		
		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 laborables (fin de semana). - El Estudio de Impacto Vial aprobado estará vigente, en tanto se encuentre vigente la Licencia de Habilitación 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 TRÁNSITO : SERVICIOS EXCLUSIVOS																					
1	EMISIÓN DE PADRÓN VEHICULAR PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50/ GTT/ Portal MPC	0.99%	40.20	X					Mesa Periférica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano								
		2	Pago del derecho de trámite.																		
			Nota: El padrón a ser expedido, será solo sobre los vehículos registrados de la empresa solicitante.																		

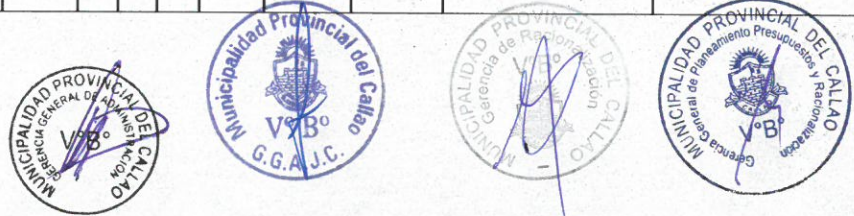
Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT= 4.050)		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						
2	CONSTANCIA DE TRÁMITES, EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS (POR HOJA) Y/O REPRODUCCION DE DATOS (MEDIOS DIGITALES) DE DOCUMENTOS E INFORMACION EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LA GGTU. Base Legal : * Ley Nº 27972 (27.05.03) * D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.17) Arts. 51°, 52°, 116°, 119° y 122°	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54 / GTT/ o 01 / GRDAC / Portal MPC	1.01%	40.80	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano			
		2	Pago del derecho de trámite.												
			Nota: * En el caso de documentos en materia de transporte se tendra presente el llenado del Formulario Nº 054-GGTU y se iniciara a traves de la Mesa Penferica de la Gerencia General de Transporte Urbano * En el caso de documentos en materia de tránsito se tendra presente el llenado del Formulario Nº 001-GRDAC y se iniciará a traves de la Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central de la Municipalidad.												
3	GUARDIANIA EN DEPÓSITOS OFICIALES DE VEHÍCULOS (POR DÍA) Base Legal *D. Leg. N°1246 (09.01.2016) * 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)	1	Pago del derecho de tramite. a) Motos, Taximotos, Ciclomotores, Bicicletas, Triciclos o similares b) Automoviles, camionetas, furgones con mas de 500Kg hasta 1.500Kg c) Camiones, Omnibuses, seniremolques, maquinaria especial y demas vehiculos con mayor tonelaje		0.38% 0.65% 0.97%	15.40 26.20 39.30	X				Gerencia de Transporte y Trnsito	Gerente de Transporte y Trnsito			
4	EMISIÓN DE PADRÓN DE CONDUCTORES Y/O COBRADORES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, INCLUYENDO TRANSPORTE 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) * O. M. Nº 000040-2009-MPC (07.09.09) * O. M. Nº 000051-2010-MPC (31.10.10) * O. M. Nº 000047-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 000048-2010-MPC (28.09.10) * O. M. Nº 000052-2010-MPC (03.12.10)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 50 / GTT/ Portal MPC	1.01%	40.80	X				Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Gerente General de Transporte Urbano			
		2	Pago del derecho de trámite.												
			Nota: El padron a ser expedido, sera solo sobre los conductores y/o cobradores registrados de la empresa solicitante.												
5	CONSTANCIA DE INSPECCION OCULAR (TRANSPORTE) 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)	1	Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, conforme a los datos señalados en el formulario, adjuntando:	Formulario 54/ GTT/ Portal MPC	1.57%	63.60	X				Mesa Penferica de la Gerencia General de Transporte Urbano	Gerente General de Transporte Urbano			
		2	Pago del derecho de trámite.												



ota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo							
6	USO DE LA GRUA MUNICIPAL DENTRO DEL RADIO URBANO POR REMOLQUE Base Legal * D. Leg. N° 1246 (09.01.2016) * 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)	1	Pago del derecho de tramite. a) Motos, Taximotos, Ciclomotores, Bicicletas, Triciclos o similares b) Automoviles, camionetas y vehiculos automotores de hasta 3,000 kg de peso. c) Camiones, Omnibuses, semiremolques, maquinaria especial y vehiculos automotor con mas de 3,000 kg de peso.		1.01% 2.89% 4.01%	41.10 117.10 162.50	X				Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente General de Transporte Urbano				
GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE TRANSPORTE : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
1	TERCERIA 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) * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (20.03.17) * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso. b) Número de Expediente Coactivo y auxiliar coactivo d) Domicilio real y/o correo electrónico (e-mail). 2 Documento publico o privados de fecha cierta *Nota: * De señalar correo electrónico debiera autorizar de manera expresa que todo acto derivado del presente procedimiento se realicen en dicho correo. * En caso el tramite fuera presentado por un apoderado, si es persona juridica adjuntar Declaracion Jurada del representante legal consignando su numero de Partida Electronica y asiento de inscripcion en la SUNARP. Tratandose de personas naturales, adjuntar copia simple de carta poder firmada por el poderdante, indicando su numero del DNI.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC		GRATUITO			X	30 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo				
2	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION 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)	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y/o del apoderado debidamente acreditado. b) Número de Expediente Coactivo y auxiliar coactivo c) Domicilio real y procesal dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao y/o correo electrónico (e-mail). d) Documento que acredite la causal de suspension (Artículo 16° de la Ley N° 26979, modificado por Ley 28165), en caso de causal de suspension por prescripcion indicar el numero de la Resolución Gerencial y fecha de expedida por la GGTU. *Nota: * De señalar correo electrónico debiera autorizar de manera expresa que todo acto derivado del presente procedimiento se realicen en dicho correo. * En caso el tramite fuera presentado por un apoderado, si es persona juridica adjuntar Declaracion Jurada del representante legal consignando su numero de Partida Electronica y asiento de inscripcion en la SUNARP. Tratandose de personas naturales, adjuntar copia simple de la carta poder firmada por el poderdante, indicando su numero del DNI.	Formulario 57 o 58/ GECT/ Portal MPC		GRATUITO			X	8 dias	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo				



ota: - 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= 4,050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
					(% UIT)	S/.		Positivo	Negativo									
	2.2) 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) * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (20.03.17) * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y/o del apoderado debidamente acreditado. b) Número de Expediente Coactivo y auxiliar coactivo c) Domicilio real y procesal dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao y/o correo electrónico (e-mail). d) Documento que acredite la causal de suspensión (Artículo 31° de la Ley N° 26979, modificado por Ley 28165 y 28892), en caso de causal de suspensión por prescripción indicar el número de la Resolución Gerencial y fecha de expedida por la GGTU. *Nota: * De señalar correo electrónico deberá autorizar de manera expresa que todo acto derivado del presente procedimiento se realicen en dicho correo. * En caso el trámite fuera presentado por un apoderado, si es persona jurídica adjuntar Declaración Jurada del representante legal consignando su número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de personas naturales, adjuntar copia simple de la carta poder firmada por el poderdante, indicando su número del DNI.	Formulario 57 o 58/ GECT/ Portal MPC		GRATUITO		X										
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 el (04.08.05) * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2 3 4 5	Oficio del titular de la entidad exhortante, dirigido al Ejecutor Coactivo Acreditación con copia certificada de la Resolución de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo o publicación en el diario oficial "El Peruano". Copia certificada de las piezas procesales materia del exhorto. Copia certificada del acto administrativo generador de la obligación y que dicho acto sea exigible coactivamente (si se trata de ejecución de medidas cautelares) Pago del derecho de trámite. En caso de ejecución de medidas cautelares dentro de la jurisdicción. En caso de notificación dentro de la jurisdicción.		3.32% 3.33%	134.60 134.70		X					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo				
4	DEVOLUCION DE NOTIFICACIÓN Base Legal : * Código Procesal Civil (23.04.93) Art. 106°, 107° * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (20.03.17) * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso. b) Número de Expediente Coactivo y auxiliar coactivo c) Indicar el número de partida electrónica d) Documento que acredite la causal de devolución	Formulario 59/ GECT/ Portal MPC		GRATUITO			X		30 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo					
5	PRESCRIPCION DE DEUDA POR INFRACCIONES AL TRANSITO Y/O TRANSPORTE Base Legal : * Código Procesal Civil (23.04.93) Art. 106°, 107° * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (20.03.17) Art. 251°	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso. b) Número de Expediente, Auxiliar Coactivo encargado e infracción cuya prescripción se invoca c) Domicilio real y procesal dentro del radio urbano del Distrito Judicial del Callao y/o correo electrónico (e-mail). d) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o la representación. e) Número de Recibo y fecha de pago de las costas procesales o acompañar copia de recibo *Nota: * De señalar correo electrónico deberá autorizar de manera expresa que todo acto derivado del presente procedimiento se realicen en dicho correo. * En caso el trámite fuera presentado por un apoderado, si es persona jurídica adjuntar Declaración Jurada del representante legal consignando su número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de personas naturales, adjuntar copia simple	Formulario 60 o 61/ GECT/ Portal MPC		GRATUITO		X			8 días	Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo					

ota: - 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= 4.050)		Automático	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
					(% UIT)	Si.		Positivo	Negativo								
			de la carta poder firmada por el poderdante, indicando su numero del DNI.														
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 : * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley Nº 27444 (20.03.17) Art. 165º * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud o Formato Gratuito dirigida al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razon social, numero de documento de identidad o numero de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso. b) Numero de Expediente, Auxiliar Coactivo b) Numero de Recibo y fecha de pago 'Nota: * De señalar correo electronico debera solicitar de manera expresa que todo acto derivado del presente procedimiento se realicen en dicho correo. * En caso el tramite fuera presentado por un apoderado, si es persona juridica adjuntar Declaracion Jurada del representante legal consignando su numero de Partida Electronica y asiento de inscripcion en la SUNARP. Tratandose de personas naturales, adjuntar copia simple de la carta poder firmada por el poderdante, indicando su numero del DNI.	Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC	0.07%	2.70	x					Gerencia de Recepcion Documental y Archivo Central	Ejecutor Coactivo				
2	GRAVAMEN VEHICULAR, RECORD DE INFRACTOR. Base Legal : * D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley Nº 27444 (20.03.17) * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1	Solicitud Verbal a) Indicar Numero de Recibo y fecha de pago Nota: Cuando se solicite Record de Infractor y esta contenga mas de 5 infracciones solicitar Gravamen Vehicular		0.14%	5.50	x					Ventanilla Atencion al publico (Plataforma)	Operador				
GERENCIA GENERAL DE SALUD																	
GERENCIA DE SANIDAD : SERVICIOS EXCLUSIVOS																	
1	CERTIFICADO PRENUPIAL Base Legal : Codigo Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84) Art. 248° * Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44°, 107°, 110° y 113° * Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)	1 2	Pago del derecho de tramite. Copia simple del documento de identidad, Carne de extranjeria o pasaporte de la pareja		0.60%	24.10	X					Tesoreria - Caja Jr. Supe Nº622 Santa Marina Sur	Gerencia de Sanidad				

ota: - 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.

