



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 017-2020/MDV-ALC

Ventanilla, 30 de diciembre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorandum N° 1252-2020/MDV/GM de Gerencia Municipal, el Informe Legal N° 386-2020/MDV-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1499-2020/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y el Informe N° 316-2020/MDV-GPLP-SGPI de la Subgerencia de Planificación e Inversiones, respecto a la emisión del documento autoritativo que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y;

CONSIDERANDO:

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; en este sentido, en el caso de los Gobiernos Locales el Concejo Municipal cumple la función normativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 195° de la Constitución, ejerciendo dicha función a través de Ordenanzas las cuales tienen rango de ley de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ordenanza Municipal 034-2013/MDV-CDV de 26 de diciembre de 2013, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el mismo que fue ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014, de 5 de junio de 2014, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao y publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014;

Que, el TUPA – Texto Único de Procedimiento Administrativo, es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante las distintas dependencias de esta Entidad.

Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posea bajo su control, y con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba su Reglamento, siendo que con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el procedimiento de acceso a la información pública permite materializar el ejercicio del derecho fundamental previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada de cualquier entidad de la Administración Pública o que esté en posesión de la misma, sin justificar la razón de su pedido y asumiendo únicamente el costo de reproducción de la información solicitada.

Que, por Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, y su correspondiente Formato TUPA, derechos de tramitación y tabla ASME-VM; disponiéndose que las municipalidades incorporan dicho procedimiento administrativo estandarizado y proceden a la adecuación en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, los artículos 43°, numeral 43.1, y 44° numerales 44.1 y 44.5, del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que todas las entidades elaboran y aprueban su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual, en el gobierno local, es aprobado por Ordenanza Municipal, y que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 017-2020/MDV-ALC

Que, el artículo 41°, numeral 41.1 del TUO de la Ley N° 27444, señala que mediante decreto supremo se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos, así como que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, el numeral 53.7 del artículo 53° del TUO de la Ley N° 27444, establece que mediante Decreto Supremo se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, y que las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en su Texto Único de Procedimientos Administrativos, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 392-2020-EF, el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 4 400,00);

Que, mediante los documentos del Visto las unidades orgánicas presentan el sustento técnico con las precisiones, elevando los actuados de la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

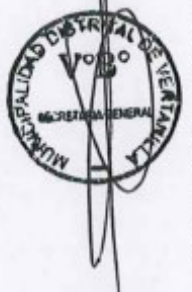
Que, mediante Informe Legal N° 386-2020/MDV-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que resulta legalmente viable la propuesta de Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, presentada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto materia de autos, toda vez que la misma se encuentra enmarcada acorde a lo establecido en el numeral 41.1 del artículo 41° y 44.5 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444;

Estando a lo expuesto, con el visado y conformidad de las unidades orgánicas competentes, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° y art. 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 003-2020/MDV, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Ordenanza Municipal 034-2013/MDV-CDV de 26 de diciembre de 2013, ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 de 5 de junio de 2014 emitido por la Municipalidad Provincial del Callao y publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014 y sus modificatorias de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 003-2020/MDV que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO 2.- ACTUALIZAR los porcentajes de la UIT respecto a los derechos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado mediante Ordenanza Municipal 034-2013/MDV-CDV de 26 de diciembre de 2013 y ratificado mediante el Acuerdo de Concejo N° 057-2014 de 5 de junio de 2014 emitido por la Municipalidad Provincial del Callao y publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014, en función al nuevo valor de la UIT de S/ 4,400,00 (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) para el año 2021, establecido por Decreto Supremo N° 392-2020-EF, de acuerdo al anexo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 017-2020/MDV-ALC

ARTÍCULO 3.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Ordenanza Municipal 034-2013/MDV-CDV de 26 de diciembre de 2013, ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 de 5 de junio de 2014 emitido por la Municipalidad Provincial del Callao y publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014 y sus modificatorias, en relación al Procedimientos Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, al amparo del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Secretaría General, disponga la publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

PEDRO SPADARO PHILIPPS
ALCALDE





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014)

modificada, adecuada y actualizada por OM N° 016-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014)

Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016);

Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1.1	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR Base Legal: Ley N° 25227, P.Us. 15.05.2008 D.S. N° 009-2008-JUS, P.Us. 13.06.2008 Ordenanza N° 025-2009/MDV P.Us. 21.07.08 Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.	<p>Requisitos comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, especificando nombre y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad. Exhibición de los documentos de identidad de ambos conyugues Copia certificada de acta de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyugues, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas de los hijos menores si los hubiera Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la intencionalidad del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su curador, si lo hubiera. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de haber de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de suscripción o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyugues. Pago por derecho a trámite <p>Nota: El tiempo de trámite del procedimiento se contabiliza de acuerdo a lo contenido en el Art. 10° y 13 del D.L. N° 1025-2009-JUS</p>	011 SAJ / Mesa de Partes Portal MDV	3.13%	S/ 137.85	X	20 días hábiles	Subgerencia de Atención al Usuario y Registro Civil	Alcalde		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 087-2014 Municipal Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
		Secretaría General											
2.01	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (Servicio Exclusivo) Bases Legal, Ley N° 27444 - Art. 43° P.º 11.04.2001 Ordenanza N° 021-2017MDV P.º 29.08.17	<ol style="list-style-type: none"> Requisitos comunes. Formato de solicitud dirigida al Alcalde. Pago por derecho de trámite <ul style="list-style-type: none"> - Primera hoja - Hoja adicional <p>Para el caso de Actas de DEMUNA</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud dirigida al Alcalde Ser una de las partes o un representante debidamente acreditado 	<p>02</p> <p>SG / Mesa de Partes Portal MDV</p>	<p>0.12%</p> <p>0.04%</p> <p>Gratuito</p>	<p>S/ 5.18</p> <p>S/ 1.85</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>Automático</p>	<p>12 días hábiles</p>	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Secretaría General	1. Reconsideración al Secretario General en 15 días hábiles.	1. Apelación al Secretario General en 15 días hábiles.		
2.02	ACCESO A LA INFORMACIÓN CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL Bases Legal, D.S. N° 021-2019-JUS (11.12.2019) TUO de la Ley N° 27660 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 8°; 11; 13; 20 D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.03) y modificatorias Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 10 al 16 D. Ley. N° 1353 (07.01.2017) Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intransas. D.S. N° 019-2017-PCM (15.09.2017) y modificatorias Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 D.S. N° 156-2004-EF (15.11.04) y modificatorias TUO Ley de Tributación Municipal Art. 98 inciso b) D.S. N° 004-2019-JUS (25.01.2019) TUO de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. Art. 53, 54 D.S. N° 164-2020-PCM (04.10.2020) Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estándarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.	<ol style="list-style-type: none"> Requisitos comunes. Formato de solicitud Pago por derecho de trámite <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple formato A4: (por unidad) - Información en CD: (por unidad) - Como electrónico: gratuito. 	<p>03</p> <p>SG Mesa de Partes Portal MDV</p>	<p>Gratuito</p>	<p>S/ 0.10</p> <p>S/ 1.00</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>Automático</p>	<p>10 días hábiles</p>	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Secretaría General	1. Reconsideración a la Subgerencia de Protección, DEMUNA y OMAPEP en 15 días hábiles	1. Apelación a la Gerencia de Desarrollo Humano en 15 días hábiles	2. Apelación a la Gerencia de Desarrollo Humano en 30 días hábiles	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo Máximo para presentar el recurso : 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver : 10 días hábiles

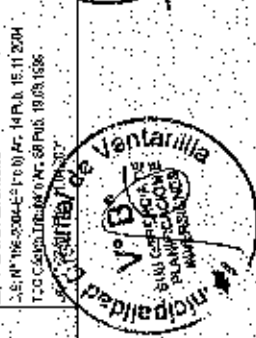




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

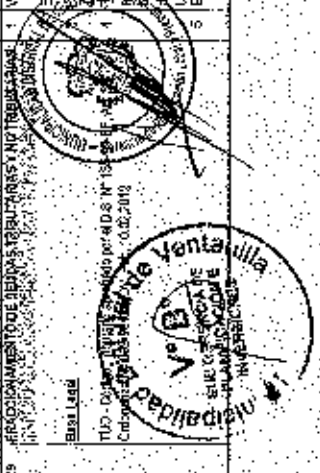
CM N° 004-2013-MD-V-CDU (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014-Municipalidad Provincial del Calles (16.03.2014), modificó, agregó, actualizó y actualizó por CM N° 039-2014-MD-V (15.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 288-2014 (26.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 9-2015-MD-V-ALC (07.08.2015), Decreto de Alcaldía N° 22-2016-MD-V-ALC (17.03.2016), CM N° 7-2016-MD-V (20.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 18-2016-MD-V-ALC (19.12.2016), Decreto Supremó N° 351-2020-DEF (UIT 2021) (S/A 406-01)

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	RESULTADOS	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS			PAGO POR REEVALUACIÓN (Miles Bs)	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	MAYORES DE DESCUENTOS DE REQUISITOS				
			Formas de Pago (Miles Bs)	Formas de Pago (Miles Bs)	Formas de Pago (Miles Bs)				REQUISITOS	RELACION			
4.01	REQUISITOS DE REGISTRO DE BIENES RAÍZ	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes raíces debidamente llenado y acompañado de los documentos habidos y que corresponden a la ley. 2. Pago de derechos de inscripción. 3. Pago de la cuota notarial en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 4. Pago de la cuota de notaría en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 5. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 6. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 7. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 8. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	5 mil Bs	Administración Municipal de Registros	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad
4.02	REQUISITOS DE APRECIACIÓN DE BIENES RAÍZ	1. Formulario de solicitud de apreciación de bienes raíces debidamente llenado y acompañado de los documentos habidos y que corresponden a la ley. 2. Pago de derechos de apreciación. 3. Pago de la cuota notarial en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 4. Pago de la cuota de notaría en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 5. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 6. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 7. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 8. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	5 mil Bs	Administración Municipal de Registros	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad
5.01	REQUISITOS DE REGISTRO DE BIENES RAÍZ	1. Formulario de solicitud de inscripción de bienes raíces debidamente llenado y acompañado de los documentos habidos y que corresponden a la ley. 2. Pago de derechos de inscripción. 3. Pago de la cuota notarial en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 4. Pago de la cuota de notaría en caso de haber presentación o registro de instrumento con forma de escritura pública. 5. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 6. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 7. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces. 8. En caso de inscripción de bienes raíces, el pago de la cuota de inscripción de bienes raíces.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	5 mil Bs	Administración Municipal de Registros	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad	Comunidad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 OM N° 254-2015-MD/CV (26.12.2015); Reglamento de Control N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Cusco (05.06.2014)
 Modificatorias, adiciones y actualizaciones por CV N° 018-2014 MDV (13.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (28.02.2014);
 Decreto de Alcaldía N° 04-2014-ALCALDIA/ALC. (15.04.2014); OM N° 17-2016-MD/CV (20.06.2016); Decreto de Alcaldía N° 16-2016-MD/ALC. (08.12.2016);
 Decreto Supremo N° 382-2020-EF (11.11.2021); S.I. 4-4001-001

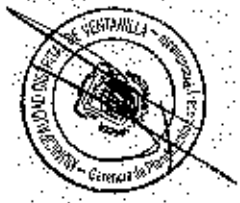
Índice	TIENAFIANCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (MON. UIT)	VALIACIÓN (Método de cálculo)	PLAZO MÁXIMO (en días hábiles)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	INTERVENIENTOS (Poderes Públicos)	INSTANCIA RESOLUCION DE RECURSOS	
5.04	<p>SPONTANEO DE PRESENCIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: D.L. N° 185-94-LE Art. 38°, 39°, 40°, 42°, 43° y modificatorias P.U. 2105/2012</p> <p>RECURSOS DE REPOSICIÓN DE LA BASE IMPONIBLE Ley N° 27444 Art. 38°, 39°, 40°, 42°, 43° y modificatorias P.U. 2105/2012</p> <p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>SINDICATOS 1) Si el Sindicato del documento que se va a la propiedad del p.e.a. 2) Si el Sindicato del documento que se va a la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. 3) Si el Sindicato del documento que se va a la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. 4) Si el Sindicato del documento que se va a la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>
5.05	<p>COMPENSACIÓN DE IMPUESTOS CONTRIBUTIVOS Base Legal: Ley N° 27444 Art. 38°, 39°, 40°, 42°, 43° y modificatorias P.U. 2105/2012</p> <p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>
5.06	<p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	
5.07	<p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	
5.08	<p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	
5.09	<p>REPOSICIÓN DE BASE IMPONIBLE DE UN SUJETO Base Legal: Ley N° 27444 Pús. 11 04.2017</p>	<p>1) Solicitud de copia al Alcalde, firmada por el representante legal. 2) En caso de impugnación de la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 3) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a. 4) Si el expediente de la propiedad del p.e.a. no está en la propiedad del p.e.a. se debe presentar el expediente de la propiedad del p.e.a.</p> <p>1) Formulario de solicitud de reposición de la base imponible. 2) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 3) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 4) Copia del documento de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 5) Declaración jurada de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad. 6) Certificado notarial de inscripción de la propiedad del p.e.a. en el Registro de Propiedad.</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	<p>UIT</p> <p>UIT</p> <p>UIT</p>	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 224-2013-MD/CV modificada y actualizada por OM N° 019-2014-MD/CV (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 125-2014 (26.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 9-2015-MD/CV-F.C. (01.03.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2015-MD/CV-F.C. (15.04.2015), G.O. N° 17-2016-MD/CV (20.03.2016), Decreto de Alcaldía N° 16-2016-MD/CV-F.C. (15.11.2016), Decreto Supremo N° 282-2020-EP (07.02.2021), S. 4.100.103

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PUNTO DE CONTACTO (Unidad Ejecutora)	DEBERES DE TRANSITO		SOLICITUD		VICIOS DE FORMA (Defectos)	PROCEDIMIENTO	MEDIOS DE SOLUCIÓN	INSTANCIAS DE RESPONSABILIDAD	CATEGORÍA
				Expediente	Expediente	Expediente	Expediente					
3.10	REPOSICIÓN DEL PROCESAMIENTO Y REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO	1. En caso de estar en representación presentar documento público o privado, según el caso, para el pago de los intereses de la deuda. 2. Copia fotostática del Documento de Identificación de la Deuda, que lo acredite como titular de la deuda, expedido por el COMISAR, Consejo Nacional para la Protección de la Responsabilidad. 3. Certificado notarial o escrito de propiedad expedido por el Registro de Lima y Caías. 4. Evidencia de pago de los intereses de la deuda por el titular de la deuda.	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (OAC) - PUNTO DE CONTACTO	Gratuito	Gratuito	X	X	16 días hábiles 10 días hábiles 10 días hábiles	Sugerencia de Apoyo al Usuario (SUA) - SUTAC (SUTAC)	Supremacía de la Jurisdicción Especializada - Consejo Constitucional	1. Comisión de Atención al Usuario y Resolución de Reclamaciones	Tercera
3.11	REPOSICIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA DEUDA	1. Pago de los intereses de la deuda. 2. Expediente de cumplimiento de requisitos de pago de la deuda notarial o judicial. 3. Notar la causal de suscripción.	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (OAC) - PUNTO DE CONTACTO	Gratuito	Gratuito	X	X	16 días hábiles 10 días hábiles 10 días hábiles	Sugerencia de Apoyo al Usuario (SUA) - SUTAC (SUTAC)	Supremacía de la Jurisdicción Especializada - Consejo Constitucional	1. Comisión de Atención al Usuario y Resolución de Reclamaciones	Tercera
3.12	REPOSICIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA DEUDA	1. Pago de los intereses de la deuda. 2. Expediente de cumplimiento de requisitos de pago de la deuda notarial o judicial. 3. Notar la causal de suscripción.	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (OAC) - PUNTO DE CONTACTO	Gratuito	Gratuito	X	X	16 días hábiles 10 días hábiles 10 días hábiles	Sugerencia de Apoyo al Usuario (SUA) - SUTAC (SUTAC)	Supremacía de la Jurisdicción Especializada - Consejo Constitucional	1. Comisión de Atención al Usuario y Resolución de Reclamaciones	Tercera



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 022-2018-MIDV-CDV/28.12.2018, modificado mediante Acuerdo de Consejo N° 027-2014/Municipalidad Provincial del Callao (05.09.2014)

modificado, actualizado y actualizado por OM N° 019-2014-MDV (19.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 128-2014 (28.12.2014).

Decreto de Alcaldía N° 9-2015-SMDV-ALC (01.08.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016-MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016-MDV (23.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDV-ALC (18.12.2016)

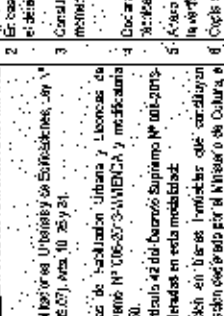
Decreto Supremo N° 392-2020-EF (JUT 2021-S-4-320-07)

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	SECUENCIA DE PASOS	TIPO DE SERVICIO	CATEGORÍA	PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
0.01	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley de Regulación de Instituciones Financieras y de Seguros - Ley N° 29036 y modificatorias (25.03.07), Arts. 33, 25 y 31.</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 005-2015-ALC/DA y modificatorias (04.05.15), Arts. 421, 47 y 50.</p> <p>Según artículo 42.1 del artículo 42 de Decretos Suplementarios N° 005-2015-S/DA.</p> <p>1) Las exacciones de impuestos en forma mensual que emita el Fisco Municipal de la Nación recaudado por el Municipio de Callao, o de la provincia de Callao, se deben tener en cuenta el 100% y del 100% hasta el 20 de la Ley N° 29036.</p> <p>2) Las exacciones recaudan a cargo de salarios o sueldo de un trabajador en un mes de trabajo - 40% y 120% de los montos establecidos en la Ley N° 29036.</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Miembros de la Comisión de Evaluación de Proyectos.</p> <p>Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión.</p> <p>Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión.</p>	<p>1.00%</p>	<p>1. Recurso de Reclamación</p> <p>2. Recurso de Reclamación</p> <p>3. Recurso de Reclamación</p>	<p>1. Alcalde Municipal de Callao</p> <p>2. Alcalde Municipal de Callao</p> <p>3. Alcalde Municipal de Callao</p>				
0.02	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley de Regulación de Instituciones Financieras y de Seguros - Ley N° 29036 y modificatorias (25.03.07), Arts. 33, 25 y 31.</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 005-2015-ALC/DA y modificatorias (04.05.15), Arts. 421, 47 y 50.</p> <p>Según artículo 42.1 del artículo 42 de Decretos Suplementarios N° 005-2015-S/DA.</p> <p>1) Las exacciones de impuestos en forma mensual que emita el Fisco Municipal de la Nación recaudado por el Municipio de Callao, o de la provincia de Callao, se deben tener en cuenta el 100% y del 100% hasta el 20 de la Ley N° 29036.</p> <p>2) Las exacciones recaudan a cargo de salarios o sueldo de un trabajador en un mes de trabajo - 40% y 120% de los montos establecidos en la Ley N° 29036.</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Miembros de la Comisión de Evaluación de Proyectos.</p> <p>Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión.</p> <p>Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión.</p>	<p>1.00%</p>	<p>1. Recurso de Reclamación</p> <p>2. Recurso de Reclamación</p> <p>3. Recurso de Reclamación</p>	<p>1. Alcalde Municipal de Callao</p> <p>2. Alcalde Municipal de Callao</p> <p>3. Alcalde Municipal de Callao</p>				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 CM: N° 004-2013-MD-V-CDW (26.12.2013), modificada mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014), modificadas, adecuadas y actualizadas por CM N° 019-2014-MD-V (10.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 109-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 42016-MD-V-ALC (15.04.2016), Decreto de Alcaldía N° 42016-MD-V-ALC (15.04.2016), CM: N° 17-2016-MD-V (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MD-V-ALC (19.12.2016), Decreto Suplemento N° 982-2023-EF (UIT 2023) (S.A. 401.00)

N° DE ORDEN	OBJECIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL	REQUISITOS	VALOR ECONÓMICO (MONEDA ÚNICA)	CAUSAS DE RECHAZO	PLAZO PARA RESPONDER	LUGAR PARA PRESENTAR RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO PARA RESPONDER	LUGAR PARA PRESENTAR RECURSOS
6.5	<p>VERIFICACIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN Y BASE LEGAL:</p> <p>1. Ley que regula el sistema de explotación de hidrocarburos en el ámbito del Poder Ejecutivo, Ley N° 28380 y modificatorias (25.08.2011), Arts 10, 25 y 31.</p> <p>2. Reglamento de Licencias de Hidrocarburos - Última y Única Edición, Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, y modificatorias (03.05.2019), Arts 42.1, 47 y 50.</p> <p>Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, el texto de la licencia debe contener:</p> <p>1) Los datos de ubicación en línea geográfica que correspondan al lugar de la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 28380, número 2 de la Ley N° 29450.</p> <p>2) Los datos que regulen la extensión del sector o del tramo, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y cualquier otra aplicación que corresponda.</p>	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>2. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>3. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>4. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>5. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p>	S/ 300.00	X	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	
6.6	<p>VERIFICACIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN Y BASE LEGAL:</p> <p>1. Ley que regula el sistema de explotación de hidrocarburos en el ámbito del Poder Ejecutivo, Ley N° 28380 y modificatorias (25.08.2011), Arts 10, 25 y 31.</p> <p>2. Reglamento de Licencias de Hidrocarburos - Última y Única Edición, Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, y modificatorias (03.05.2019), Arts 42.1, 47 y 50.</p> <p>Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, el texto de la licencia debe contener:</p> <p>1) Los datos de ubicación en línea geográfica que correspondan al lugar de la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 28380, número 2 de la Ley N° 29450.</p> <p>2) Los datos que regulen la extensión del sector o del tramo, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y cualquier otra aplicación que corresponda.</p>	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>2. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>3. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>4. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>5. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p>	S/ 300.00	X	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	
6.8	<p>VERIFICACIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN Y BASE LEGAL:</p> <p>1. Ley que regula el sistema de explotación de hidrocarburos en el ámbito del Poder Ejecutivo, Ley N° 28380 y modificatorias (25.08.2011), Arts 10, 25 y 31.</p> <p>2. Reglamento de Licencias de Hidrocarburos - Última y Única Edición, Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, y modificatorias (03.05.2019), Arts 42.1, 47 y 50.</p> <p>Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 200-2019-MINEM, el texto de la licencia debe contener:</p> <p>1) Los datos de ubicación en línea geográfica que correspondan al lugar de la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 28380, número 2 de la Ley N° 29450.</p> <p>2) Los datos que regulen la extensión del sector o del tramo, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y cualquier otra aplicación que corresponda.</p>	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>2. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>3. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>4. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p> <p>5. Conformar de forma con aprobación del Director de Obras y el supervisor Municipal.</p>	S/ 300.00	X	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	Solicitud de Verificación de Licencia de Explotación de Hidrocarburos	1. Municipalidad Provincial del Callao	



INTE CRIMEN	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	PRELIMINARIOS	LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	CLASIFICACIÓN	PRINCIPALES PASOS DEL PROCEDIMIENTO	ALTERNATIVAS CONCRETAS DE RESOLUCIÓN	ASPECTOS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Número y Denominación del Expediente	Verificación de la Competencia	Verificación de la Competencia	Verificación de la Competencia	Verificación de la Competencia	Verificación de la Competencia
5.4	<p>1. LICENCIA DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, EVALUACIÓN PREVIAMENTE PREVISTA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE FORTALECIMIENTO DE VIVIENDA</p> <p>El procedimiento se ejecutará en la Municipalidad de Bata de Caca.</p> <p>Base Legal: Ley de Regulado de Edificación Urbanas, Ley N° 20865 y modificatorias (24.06.2007) Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Urbanidad de Verificación Urbana y Urbanos de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2003-MINCEX y modificatorias (04.05.2003) Arts. 2.1, 4.2, 2.1, 2.1, 2.1 y 4.</p>	<p>1. Correo o vía telefónica para el inicio de la obra y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>2. Comunicación del inicio de la obra a la Municipalidad de Bata de Caca.</p> <p>3. Inspección del terreno de la obra para verificar la conformidad con los requisitos.</p> <p>4. Firma del Acta de Inicio de Obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>5. Inicio de la obra.</p> <p>6. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>7. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>8. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>9. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>10. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>11. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>12. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>13. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>14. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>15. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>16. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>17. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>18. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>19. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>20. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p>	<p>1. Correo o vía telefónica para el inicio de la obra y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>2. Comunicación del inicio de la obra a la Municipalidad de Bata de Caca.</p> <p>3. Inspección del terreno de la obra para verificar la conformidad con los requisitos.</p> <p>4. Firma del Acta de Inicio de Obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>5. Inicio de la obra.</p> <p>6. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>7. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>8. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>9. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>10. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>11. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>12. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>13. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>14. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>15. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>16. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>17. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>18. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>19. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p> <p>20. Inspección de la obra por parte de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p>	<p>5.3096</p> <p>5.3216</p>	X	<p>Subsección de Atención al Usuario y Registro CUI</p> <p>Circa Prácticas</p>	<p>1. Apelación de la Resolución de la Comisión Técnica de Evaluación de Riesgos de Fortalecimiento de Vivienda.</p>



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM. N° 034-2013-MD/CD/DV (del 12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 067-2014 Municipalidad Provincial del Callao (del 06.2014); Modificada, adicionada y actualizada por CM N° 9-2014-MD/CD/DV (del 1.2014); Acuerdo de Concejo N° 175-2014 (del 12.2014); Decreto de Alcaldía N° 2015/M/CD/ALC (del 01.08.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2015/M/CD/ALC (del 04.02.2015); CM N° 7-2016-MD/CD/DV (del 20.09.2016); Decreto de Alcaldía N° 2016/M/CD/ALC (del 01.12.2016); Decreto de Alcaldía N° 592-2020-EP (del 11.12.2021); S. 4.000.001

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	REQUISITOS	DEBERES DE LA AUTORIDAD	PLAZO MÁXIMO PRESUPUESTADO (en días hábiles)	INDICADOR DE PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
0.45	<p>SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE</p> <p>SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE</p>	<p>REQUISITOS:</p> <p>1. Formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>2. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>3. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>4. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>5. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>6. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>7. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>8. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p>	<p>DEBERES DE LA AUTORIDAD:</p> <p>1. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>2. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>3. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>4. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>5. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>6. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>7. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>8. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Indicador de Procesamiento</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>Instancia de Resolución de Recursos</p>
0.46	<p>SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE</p> <p>SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE</p>	<p>REQUISITOS:</p> <p>1. Formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>2. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>3. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>4. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>5. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>6. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>7. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p> <p>8. Copia de la resolución que ordena el inicio de procedimiento.</p>	<p>DEBERES DE LA AUTORIDAD:</p> <p>1. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>2. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>3. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>4. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>5. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>6. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>7. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p> <p>8. Recibir y recibir los formularios de solicitud de inicio de procedimiento.</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Indicador de Procesamiento</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>Instancia de Resolución de Recursos</p>





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N.º 934/2015 MDV-CDV (28.12.2015) modificando Acuerdo de Consejo N.º 087/2014 Municipal del Cabildo (06.06.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N.º 219/2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N.º 238/2014 (28.12.2014), Decreto de Alcaldía N.º 420/2015 (OV-ALC (15.04.2015)), OM N.º 17/2016 MDV (20.06.2016), Decreto de Alcaldía N.º 15/2016 MDV-ALC (18.12.2016), Decreto Suplemento N.º 382/2020-RF (JUT 2021) (S-A-2020-0)

VE DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	PERIODO DE RESARCIMIENTO	CALIFICACION	PLAZA PARA RESOLVER	MEDIOS PROCEDIMENTALES	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS REVISION DE RESOLUCIONES
	<p>10) Plano de Sustraincero de Edificaciones, en sus 2 ediciones, de acuerdo al establecido en el Reglamento de Normas Urbanísticas de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>11) Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>12) Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>13) Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>14) En todo el territorio de Asturias, en sus 2 ediciones, de acuerdo al establecido en el Reglamento de Normas Urbanísticas de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>1. Formular y Delineación</p> <p>2. Plano de Sustraincero de Edificaciones, en sus 2 ediciones, de acuerdo al establecido en el Reglamento de Normas Urbanísticas de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>3. Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>4. Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p> <p>5. Estudio de Factibilidad de Suelo, en sus 2 ediciones, de acuerdo al RME de Asturias, aprobado por el Pleno del Cabildo de Asturias el día 18 de febrero de 2014 y el artículo 109 del Estatuto de Asturias de 1981.</p>	<p>PERIODO DE RESARCIMIENTO</p> <p>1. 15 días hábiles</p>	<p>CALIFICACION</p> <p>1. 15 días hábiles</p>	<p>PLAZA PARA RESOLVER</p> <p>1. 15 días hábiles</p>	<p>MEDIOS PROCEDIMENTALES</p> <p>1. 15 días hábiles</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p> <p>1. 15 días hábiles</p>	<p>RECURSOS REVISION DE RESOLUCIONES</p> <p>1. 15 días hábiles</p>



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N° 004-2015-MIV-AICV (28.12.2015), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao 005-05-2014, modificado, aprobado y actualizado por CM N° 719-2014 (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (25.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 20-HEMVA-ALC (19.04.2016), Decreto de Alcaldía N° 4-20-HEMVA-ALC (15.04.2016), CM N° 17-2016-MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDV-ALC (19.12.2016), Decreto Supleno N° 392-2016-EF (UIT 2021) (8.4.2016).

N° DE ORDEN	RENOVIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL	RESUMEN	PERIODO DE PRESENTACIÓN	CAUFIKONOR	PLAZO PARA RESOLVER	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ALTERNATIVAS PARA RESOLVER	AGENCIAS PRESIONADAS PARA LA EJECUCIÓN	REQUERIMIENTOS
6.16	<p>LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 20-HEMVA-ALC (19.04.2016), Decreto de Alcaldía N° 4-20-HEMVA-ALC (15.04.2016), CM N° 17-2016-MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDV-ALC (19.12.2016), Decreto Supleno N° 392-2016-EF (UIT 2021) (8.4.2016).</p>	<p>1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>2. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>3. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>4. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>5. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>6. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>7. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>8. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>9. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>10. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>11. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>12. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>13. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>14. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN BIENES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p>	5.0%	0.23421	Positiva	Atención al Ciudadano y Respeto al Ciudadano	1. Secretaría de Organización y Asesoría Jurídica 2. Oficina de Atención al Ciudadano 3. Oficina de Asesoría Jurídica 4. Oficina de Asesoría Jurídica 5. Oficina de Asesoría Jurídica 6. Oficina de Asesoría Jurídica 7. Oficina de Asesoría Jurídica 8. Oficina de Asesoría Jurídica 9. Oficina de Asesoría Jurídica 10. Oficina de Asesoría Jurídica 11. Oficina de Asesoría Jurídica 12. Oficina de Asesoría Jurídica 13. Oficina de Asesoría Jurídica 14. Oficina de Asesoría Jurídica	1. Oficina de Atención al Ciudadano 2. Oficina de Asesoría Jurídica 3. Oficina de Asesoría Jurídica 4. Oficina de Asesoría Jurídica 5. Oficina de Asesoría Jurídica 6. Oficina de Asesoría Jurídica 7. Oficina de Asesoría Jurídica 8. Oficina de Asesoría Jurídica 9. Oficina de Asesoría Jurídica 10. Oficina de Asesoría Jurídica 11. Oficina de Asesoría Jurídica 12. Oficina de Asesoría Jurídica 13. Oficina de Asesoría Jurídica 14. Oficina de Asesoría Jurídica	1. Oficina de Atención al Ciudadano 2. Oficina de Asesoría Jurídica 3. Oficina de Asesoría Jurídica 4. Oficina de Asesoría Jurídica 5. Oficina de Asesoría Jurídica 6. Oficina de Asesoría Jurídica 7. Oficina de Asesoría Jurídica 8. Oficina de Asesoría Jurídica 9. Oficina de Asesoría Jurídica 10. Oficina de Asesoría Jurídica 11. Oficina de Asesoría Jurídica 12. Oficina de Asesoría Jurídica 13. Oficina de Asesoría Jurídica 14. Oficina de Asesoría Jurídica





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM. N° 004-2013-CDU (25.12.2013), modificados Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipal Provincial del Callao (05.06.2014), Mod. USAB, adecuados y actualizados por CM. N° 019-2014-MD (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (25.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 007-2014-MD (15.04.2014), CM. N° 037-2014-MD (15.04.2014), CM. N° 7-2015-MD (20.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MD (04.02.2016), Decreto de Alcaldía N° 082-2002-EF-AUT-2021 (24.06.02).

N° DE ORDEN	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO O SUB-PROCESO	REQUISITOS	DEBERES DE LA AUTORIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	ALTERNATIVA SUPLENTE PARA RESOLVER	ESTADO DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
417	<p>1. ALCALDÍA DE VENTANILLA - PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>2. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>3. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>4. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>5. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>6. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>7. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>8. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>9. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>10. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>11. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>12. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>13. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>14. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>15. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>16. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>17. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>18. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>19. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p> <p>20. OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA PARVA DE LA COMUNIDAD DE VENTANILLA</p>	<p>1. Formular y suscribir el contrato de obra pública o convenio de gestión de obra pública.</p> <p>2. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>3. Supervisar y controlar el avance de las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>4. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>5. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>6. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>7. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>8. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>9. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>10. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>11. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>12. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>13. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>14. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>15. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>16. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>17. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>18. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>19. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p> <p>20. Ejecutar las obras de reconstrucción de la parva de la comunidad de Ventanilla.</p>	<p>1. 30 días hábiles.</p> <p>2. 30 días hábiles.</p> <p>3. 30 días hábiles.</p> <p>4. 30 días hábiles.</p> <p>5. 30 días hábiles.</p> <p>6. 30 días hábiles.</p> <p>7. 30 días hábiles.</p> <p>8. 30 días hábiles.</p> <p>9. 30 días hábiles.</p> <p>10. 30 días hábiles.</p> <p>11. 30 días hábiles.</p> <p>12. 30 días hábiles.</p> <p>13. 30 días hábiles.</p> <p>14. 30 días hábiles.</p> <p>15. 30 días hábiles.</p> <p>16. 30 días hábiles.</p> <p>17. 30 días hábiles.</p> <p>18. 30 días hábiles.</p> <p>19. 30 días hábiles.</p> <p>20. 30 días hábiles.</p>	<p>1. 30 días hábiles.</p> <p>2. 30 días hábiles.</p> <p>3. 30 días hábiles.</p> <p>4. 30 días hábiles.</p> <p>5. 30 días hábiles.</p> <p>6. 30 días hábiles.</p> <p>7. 30 días hábiles.</p> <p>8. 30 días hábiles.</p> <p>9. 30 días hábiles.</p> <p>10. 30 días hábiles.</p> <p>11. 30 días hábiles.</p> <p>12. 30 días hábiles.</p> <p>13. 30 días hábiles.</p> <p>14. 30 días hábiles.</p> <p>15. 30 días hábiles.</p> <p>16. 30 días hábiles.</p> <p>17. 30 días hábiles.</p> <p>18. 30 días hábiles.</p> <p>19. 30 días hábiles.</p> <p>20. 30 días hábiles.</p>	<p>1. 30 días hábiles.</p> <p>2. 30 días hábiles.</p> <p>3. 30 días hábiles.</p> <p>4. 30 días hábiles.</p> <p>5. 30 días hábiles.</p> <p>6. 30 días hábiles.</p> <p>7. 30 días hábiles.</p> <p>8. 30 días hábiles.</p> <p>9. 30 días hábiles.</p> <p>10. 30 días hábiles.</p> <p>11. 30 días hábiles.</p> <p>12. 30 días hábiles.</p> <p>13. 30 días hábiles.</p> <p>14. 30 días hábiles.</p> <p>15. 30 días hábiles.</p> <p>16. 30 días hábiles.</p> <p>17. 30 días hábiles.</p> <p>18. 30 días hábiles.</p> <p>19. 30 días hábiles.</p> <p>20. 30 días hábiles.</p>	<p>1. 30 días hábiles.</p> <p>2. 30 días hábiles.</p> <p>3. 30 días hábiles.</p> <p>4. 30 días hábiles.</p> <p>5. 30 días hábiles.</p> <p>6. 30 días hábiles.</p> <p>7. 30 días hábiles.</p> <p>8. 30 días hábiles.</p> <p>9. 30 días hábiles.</p> <p>10. 30 días hábiles.</p> <p>11. 30 días hábiles.</p> <p>12. 30 días hábiles.</p> <p>13. 30 días hábiles.</p> <p>14. 30 días hábiles.</p> <p>15. 30 días hábiles.</p> <p>16. 30 días hábiles.</p> <p>17. 30 días hábiles.</p> <p>18. 30 días hábiles.</p> <p>19. 30 días hábiles.</p> <p>20. 30 días hábiles.</p>	<p>1. 30 días hábiles.</p> <p>2. 30 días hábiles.</p> <p>3. 30 días hábiles.</p> <p>4. 30 días hábiles.</p> <p>5. 30 días hábiles.</p> <p>6. 30 días hábiles.</p> <p>7. 30 días hábiles.</p> <p>8. 30 días hábiles.</p> <p>9. 30 días hábiles.</p> <p>10. 30 días hábiles.</p> <p>11. 30 días hábiles.</p> <p>12. 30 días hábiles.</p> <p>13. 30 días hábiles.</p> <p>14. 30 días hábiles.</p> <p>15. 30 días hábiles.</p> <p>16. 30 días hábiles.</p> <p>17. 30 días hábiles.</p> <p>18. 30 días hábiles.</p> <p>19. 30 días hábiles.</p> <p>20. 30 días hábiles.</p>





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CGN N.º 104/2014 (MDV) - C.ª 27 de 12/2014, modificada mediante Acuerdo de Consejo N.º 05/2014, Municipalidad Promovida del Castillo (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por DM N.º 19/2015 (MDV) (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N.º 128/2014 (26.12.2014) Decretos de Alcaldía N.º 2/16 (MVA-ALC) (07.05.2016), Decreto de Consejo N.º 4/2016 (MDV-ALC) (15.04.2016), DM N.º 17/2016 (MDV) (23.09.2016), Decreto de Alcaldía N.º 15/2016 (MDV-ALC) (13.12.2016) Decreto Sustancio N.º 382/2020 (EF) (11.07.2022), S.º A.4.33.000

N.º DE SERIE	Descripción del procedimiento y fase final	REQUISITOS	TERMINO DE PRESCRIPCIÓN (en años)	CLASIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO RESOLUTIVO (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
4.7.2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN O EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS, OTRAS OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS Y OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS QUE SEAN DE CARÁCTER PRIVADO Ejemplo Lomil	<p>REQUISITOS:</p> <p>1. Que el solicitante sea propietario de la parcela o de la finca afectada.</p> <p>2. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>3. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>4. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>5. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>6. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>7. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>8. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>9. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>10. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>11. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>12. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>13. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>14. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>15. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>16. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>17. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>18. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>19. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>20. Que el terreno sea de tipo urbano.</p>	5 años	4.7.2	1.0	División de Urbanismo	1. Solicitante de Construcción Privada 2. Precedentes 3. Precedentes 4. Precedentes	1. Recurso de reposición 2. Recurso de amparo 3. Recurso de anulación 4. Recurso de reposición 5. Recurso de amparo 6. Recurso de anulación
4.7.3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN O EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS, OTRAS OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS Y OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS VIVIENDAS QUE SEAN DE CARÁCTER PRIVADO Ejemplo Lomil	<p>REQUISITOS:</p> <p>1. Que el solicitante sea propietario de la parcela o de la finca afectada.</p> <p>2. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>3. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>4. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>5. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>6. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>7. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>8. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>9. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>10. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>11. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>12. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>13. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>14. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>15. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>16. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>17. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>18. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>19. Que el terreno sea de tipo urbano.</p> <p>20. Que el terreno sea de tipo urbano.</p>	5 años	4.7.3	1.0	División de Urbanismo	1. Solicitante de Construcción Privada 2. Precedentes 3. Precedentes 4. Precedentes	1. Recurso de reposición 2. Recurso de amparo 3. Recurso de anulación 4. Recurso de reposición 5. Recurso de amparo 6. Recurso de anulación



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

DM N° 239-2015-HDV-CO-E, 19/12/2015; Refrendado mediante Acuerdo de Consejo N° 257-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificados, adecuados y actualizados por DM N° 015-2014-MDV (13.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (08.12.2014) Decretos de Alcaldía N° 9-2015-HDV-AL-C (01.08.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2015-MD-CALC (15.04.2015); CML N° 17-2016-MDV (20.06.2016); Decreto de Alcaldía N° 19-2016) Decretos de Alcaldía N° 592-2016-EI (11.07.2016) S.V. 4.00.001

N° DE OFICIO	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DESERVIDORES		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	CATEGORÍA DE DESERVIDORES			
			Empleados del Estado Civil	Empleados Públicos								
		<p>A. VERIFICACIÓN TÉCNICA Desgraves hábites edificatorios. El Director Provincial de Obras Públicas y Construcción de Edificios, Planos y Arquitectura del Perú, en el marco de la Ley N° 27082-01, sus modificatorias y reglamento, deberá verificar que el expediente de desgraves hábites edificatorios, reúna los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Desgraves hábites edificatorios. El Director Provincial de Obras Públicas y Construcción de Edificios, Planos y Arquitectura del Perú, en el marco de la Ley N° 27082-01, sus modificatorias y reglamento, deberá verificar que el expediente de desgraves hábites edificatorios, reúna los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>NOTAS: 01. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 02. El expediente de desgraves hábites edificatorios, deberá incluir los siguientes documentos: 03. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 04. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 05. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 06. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 07. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 08. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 09. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 10. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 11. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 12. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 13. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 14. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 15. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 16. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 17. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 18. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 19. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico. 20. Toda las comunicaciones serán presentadas por el correo electrónico.</p>										
320	LIBERACIÓN DE LICENCIAS DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES PROFESIONALES Y TÉCNICAS, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE FISCALÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	<p>1. Presentación del expediente de solicitud de licencia de ejercicio de actividades profesionales y técnicas, en el ámbito de la administración pública local, para ejercer las funciones de fiscalía de la municipalidad distrital de Ventanilla.</p> <p>2. Pago de los derechos de trámite.</p> <p>3. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>4. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>5. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>6. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>7. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>8. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>9. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>10. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>11. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>12. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>13. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>14. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>15. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>16. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>17. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>18. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>19. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p> <p>20. Verificación de los requisitos de acceso al procedimiento.</p>		5 días hábiles	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1. Municipalidad Provincial del Callao 2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 6. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 7. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 8. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 9. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 10. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 11. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 12. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 13. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 14. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 15. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 16. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 17. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 18. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 19. Oficina de Gestión de Recursos Humanos 20. Oficina de Gestión de Recursos Humanos





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CMN N° 034-2019-MD-CV (26.12.2019); en el caso presenta Acuerdo de Decreto N° 087-2014 Municipalidad Provincial del Callao (09.06.2014)
 modificada, actualizada y actualizada por MDV (13.11.2014), Acuerdo de Decreto N° 126-2014 (26.12.2014);
 Decreto de Alcaldía N° 9-2015-MDVA-ALC (01.05.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (16.04.2016); DM. N° 17-2016 MDV (23.08.2016); Decreto de Alcaldía N° 16-2016-MDVA-ALC (15.12.2016);
 Decreto Supremo N° 382-2020-EF (JIT 2021 - S/A-03.000)

N° DE SERVICIO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	PERIODO DE RESPUESTA (en días hábiles)	CALEIFICACION	VALORES (en Soles)	RECURSOS	REVISIÓN Y RECURSOS	REVISIÓN Y RECURSOS
1	Demanda de Trámite	1 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 2 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 3 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 4 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 5 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 6 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 7 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 8 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 9 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 10 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 11 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 12 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 13 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 14 Para de la redacción y suscripción de la demanda.	5 días hábiles	Resolución de Alcaldía	5.000 S/	Recurso de Revisión	Recurso de Revisión	Recurso de Revisión
2	Demanda de Trámite	1 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 2 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 3 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 4 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 5 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 6 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 7 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 8 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 9 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 10 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 11 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 12 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 13 Para de la redacción y suscripción de la demanda. 14 Para de la redacción y suscripción de la demanda.	5 días hábiles	Resolución de Alcaldía	5.000 S/	Recurso de Revisión	Recurso de Revisión	Recurso de Revisión



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CMN 034-2018-MD/C-317 (26.12.2018), aprobado mediante Acuerdo de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Cuzco (05.06.2014)

Modificada, adicionada y actualizada por CMN 019-2018-MD (13.11.2018), Acuerdo de Consejo N° 125-2014 (29.12.2014)

Decreto de Alcaldía N° 20-2018-MD/ALC (01.05.2018); Decreto de Alcaldía N° 42018703-ALC (15.04.2018); OM N° 17-2018-MD (20.08.2018); Decreto de Alcaldía N° 16-2018-MD/ALC (19.12.2016)

Decreto Suplementario N° 362-2020-DEF (17.02.2021); S.I.4-400-00

N° DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	RESUMEN	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	CALIFICACIÓN	ALCANCE RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN
5.8	<p>ALCANCE DE EJECUCIÓN Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DE UN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES</p> <p>LEY LOCAL N° 2306, Ley de Recursos Urbanos y del Edilicium, Ley N° 28080, Ley de Recursos N° 005-2013-MINCYA y modificatorias (20.08.2013), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 005-2013-MD/ALC y modificatorias (20.08.2013), Arts. 3 y 4, 4.1 y 5.1 y 5.2.</p>	<p>El presente procedimiento tiene como finalidad evaluar el impacto ambiental de los proyectos de inversión en bienes culturales inmuebles, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano, y emitir un dictamen de opinión sobre el mismo.</p> <p>El presente procedimiento tiene como finalidad evaluar el impacto ambiental de los proyectos de inversión en bienes culturales inmuebles, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano, y emitir un dictamen de opinión sobre el mismo.</p>	<p>5.13.04</p>	<p>X</p>	<p>5 días</p>	<p>Subordinado Atención al Ciudadano y Programa C.A.U.</p>	<p>Subgerente de Obras Privadas</p>	<p>1. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 2. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 3. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 4. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 5. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 6. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 7. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 8. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 9. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 10. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 11. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 12. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 13. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 14. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras. 15. Plazos de entrega de documentos de solicitud de inicio de trámite de ejecución y monitoreo de ejecución de obras.</p>





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 036-2015/MV-ALC (11.05.2015); modificada por OM N° 019-2014/MV (19.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 125-2014 (26.12.2014); modificada y actualizada por OM N° 019-2014/MV (19.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 125-2014 (26.12.2014); Decreto de Alcaldía N° 5-2015/MV-ALC (11.05.2015); Decreto de Alcaldía N° 4201967-V-ALC (15.04.2015); OM N° 17-2016/MV (20.03.2016); Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 352-2010-EF (JUL 2021; S/4.450.00)

N° DE PROYECTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CALIFICACIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
8	VERIFICACIÓN TÉCNICA	<p>Se otorga el habilitación para el uso de un inmueble de propiedad pública a favor de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de Iglesias de Iglesias, debidamente inscrita por el Registro de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 2. Organización de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. 3. Planteo de un nuevo procedimiento de pago de la cuota de inscripción de la zona. 4. Planteo del RVE (Código de la Ley de Registro de Instrumentos Públicos) en el caso de haberse producido el RVE. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona. (2) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. (3) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. (4) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. 	<p>5.89%</p>	<p>SI: 2014-0</p>	<p>Suplenente de Gestión Pública</p>	<p>1. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 2. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 3. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 4. Planteo de la Iglesia Católica de la zona.</p>	<p>1. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 2. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 3. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 4. Planteo de la Iglesia Católica de la zona.</p>
4.16	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Se otorga el habilitación para el uso de un inmueble de propiedad pública a favor de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de Iglesias de Iglesias, debidamente inscrita por el Registro de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 2. Organización de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. 3. Planteo de un nuevo procedimiento de pago de la cuota de inscripción de la zona. 4. Planteo del RVE (Código de la Ley de Registro de Instrumentos Públicos) en el caso de haberse producido el RVE. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona. (2) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. (3) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. (4) El RVE se otorga a favor de la Iglesia Católica de la zona, en caso de haberse producido el RVE. 	<p>5.89%</p>	<p>SI: 2014-0</p>	<p>Suplenente de Gestión Pública</p>	<p>1. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 2. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 3. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 4. Planteo de la Iglesia Católica de la zona.</p>	<p>1. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 2. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 3. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 4. Planteo de la Iglesia Católica de la zona.</p>	<p>1. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 2. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 3. Planteo de la Iglesia Católica de la zona. 4. Planteo de la Iglesia Católica de la zona.</p>



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N.º 034-2013-MIV-AUG (26.12.2013), modificado mediante Acuerdo de Concejo N.º 087-2014-Municipalidad Provincial del Callao (06.06.2014) y modificadas, actualizadas y actualizadas por OM N.º 018-2014-MIV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N.º 128-2014 (26.12.2014), Decreto de Alcaldía N.º 4-2016-MIV-ALC (16.04.2016), OM N.º 77-2016-MIV (23.05.2016), Decreto de Alcaldía N.º 15-2016-MIV-ALC (16.12.2016), Decreto Supremo N.º 152-2008-ED (JUF 2008 - S/ A-410-00)

N.º DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO (Línea de Negocio)	REQUISITOS	FORMULARIO / Código de Procedimiento	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN	CALIFICACIÓN	ESTADO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	MAYOR ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
4.1778	S. 300.63	<p>Para la calificación resultará probada con acierto a los efectos de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Para los efectos de la Ley N.º 27092, el Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles, que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 2. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 3. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 4. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 	Formulario / Código de Procedimiento	Municipalidad Provincial del Callao	Administración	5 días	Subsecretaría de Gestión Procesal	<p>1. Resolución de la Subsecretaría de Gestión Procesal</p> <p>2. Resolución de la Subsecretaría de Gestión Procesal</p>
4.1779	S. 300.63	<p>Para la calificación resultará probada con acierto a los efectos de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Para los efectos de la Ley N.º 27092, el Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles, que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 2. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 3. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 4. El Valor Histórico es el Valor Patrimonial, en el rubro de los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao. 	Formulario / Código de Procedimiento	Municipalidad Provincial del Callao	Administración	5 días	Subsecretaría de Gestión Procesal	<p>1. Resolución de la Subsecretaría de Gestión Procesal</p> <p>2. Resolución de la Subsecretaría de Gestión Procesal</p>

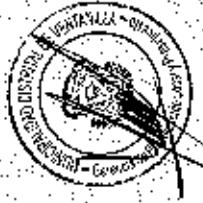


Base Legal
 Ley de Regulación de Habitantes Libres y de Esclavitud, Ley N.º 2690 y modificatorias (25.07.1916), Ley N.º 25731.
 Reglamento de Urbanos N.º 88 (Ley N.º 10019 y Ley N.º 10020)
 Edicto de Decretos N.º 005-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.06.13), Arts. 5.1, 4.2, 4.1 y 5.1.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 DCM N° 734-2013(MDVA-CCV) del 12/2013; ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 097-2014: Municipalidad Provincial del Callao (05.03.2014) modificada y actualizada por CV N° 011-2014 PCM (13.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada y actualizada por CV N° 201-2014 PCM (04.04.2015); Decreto de Alcaldía N° 1.2018/DV-AUC (15.04.2018); CM N° 17-2016 MDV (20.05.2016); Decreto de Alcaldía N° 15-2016MDVA-AUC (7.9.2016); Decreto Supremo N° 262-2020-EE (01/11/2021); S/4,400,000

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	RESULTADOS		PRESUPUESTO TRAMITADOR (en UIT)	VALOR PRESUPUESTADO (en S/)	CATEGORÍA DE VALORACIÓN		PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Objetivo	Indicador			Adaptación	Puntuación				
		1. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		2. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		3. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		4. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		5. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		6. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		7. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		8. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		9. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		10. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		11. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		12. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		13. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			
		14. Plan de Acción de Investigación Científica, tecnológica e innovación. El estudio y desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica e innovación.	Resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación.	1.000	1.000,00	Adaptación	3	30			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 087-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>c) Planos de instalaciones y memoria justificada, de ser necesario, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose abstráctamente los emplazamientos. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la amplitud de cargas eléctricas y de coacción de agua potable. <p>d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la Junta de Propietarios - Reclamo interno - Planos de indemnización correspondientes <p>e) En caso de solicitar una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p>											
		<p>14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proceso se debe presentar lo siguiente:</p> <p>1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>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.</p>		5.50%	S/ 260.70								
		<p>Nota:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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.</p> <p>(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</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(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.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en verificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público</p> <p>(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.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
6.29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	<p>4 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Resultados comunes</p> <p>1 FUE por duplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Anexo D del FUE con Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificadas por especialidad.</p>		6.53%	S/ 234.60	X		5 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.	
	Base Local	<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (25.06.07), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 3.1, 4.2, 3, 4.7, 5.1 y 5.7.</p>											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 087-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.06.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021; SI/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8		Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI										
9		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										
10		Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE										
11		Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en zonas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.										
12		Estudio de Impacto Visual, 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.										
13		En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se evidencie la edificación existente de la proyección y su respectiva memoria descriptiva, considerándose: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: <ul style="list-style-type: none"> Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Autorización de la Junta de Prohombres Actuamiento interno Plano de indemnización conseroscientas 										
14		Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano										
B		VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme el Proceso se debe presentar lo siguiente:										
1		Corograma 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		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.			5.07%	S/ 240.70						
<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el anticipante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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 anticipante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p>												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N° 014-2015/MODV-COV (26.11.2015), Decreto mediante Acuerdo de Concejo N° 087-2014 Municipalidad Provincial de Callao (06.06.2014)
 modificando, actualizado y actualizado el D.M. N° 19-2014/MOV (19.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014)
 Decree de Alcaldía N° 0-2015/MOV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 62-2016/MOV-ALC (15.04.2016), DM N° 17-2015/MOV (03.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MOV-ALC (19.12.2016),
 Decreto Suprematorio N° 382-2009-EF (JUT 2021: 814,430.00).

N° DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	ACTIVIDADES DE REGISTRO DE RECURSOS
833	<p>VERIFICACIÓN DE PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>1. Verificación de la correcta aplicación de los plazos para la presentación de recursos administrativos.</p> <p>2. Verificación de la correcta aplicación de los plazos para la presentación de recursos administrativos.</p> <p>3. Verificación de la correcta aplicación de los plazos para la presentación de recursos administrativos.</p>	<p>1) Datos conexas a las actividades administrativas que se realiza en caso de haberse detectado el error.</p> <p>2) Si se detecta el error se suspende la tramitación del procedimiento, se notifica al interesado a su domicilio o en su lugar de trabajo o en el domicilio de un familiar, con el fin de que comparezca ante el organismo rector en el plazo establecido en la Ley N° 27084, para subsanar el error.</p> <p>3) Si no comparece en el plazo establecido en la Ley N° 27084, se declara la caducidad del recurso.</p>	<p>6.53%</p>	<p>5 días</p> <p>Trámite ordinario</p>	<p>Supervisor Municipal de Ventanilla</p>	<p>1. Recepción de los recursos administrativos.</p> <p>2. Resolución de los recursos administrativos.</p>	<p>1. Recepción de los recursos administrativos en 05 días hábiles.</p> <p>2. Resolución de los recursos administrativos en 05 días hábiles.</p>	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

DM Nº 034-2013 (MIDUC-V) (26.12.2013), modificado mediante Acuerdo de Concejo Nº 057-2013, Municipalidad Provincial del Callao (05.08.2014), Municipalidad Provincial de Lima (13.11.2014), Acuerdo de Concejo Nº 126-2014 (26.12.2014), Decreto de Alcaldía Nº 9-2014 (MIDUC-V), Decreto de Alcaldía Nº 011-09-2015, Decreto de Alcaldía Nº 4-2015 (MIDUC-V), Decreto de Alcaldía Nº 15-04-2016, DM Nº 17-2016 (MIDUC-V), Decreto de Alcaldía Nº 15-2016 (MIDUC-V), Decreto de Alcaldía Nº 382-2020 (EJ) (01.10.2021), S.J.4.400.00

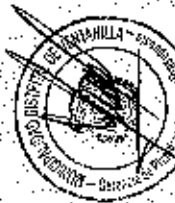
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS	DURACIÓN ESTIMADA (en días hábiles)	CALIFICACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS PRESELECCIONADAS DE RESOLVER
<p>1. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL ALCALDE O ALCALDESA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL ALCALDE O ALCALDESA.</p> <p>2. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>3. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>4. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>5. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>6. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>7. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>8. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>9. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>10. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>11. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>12. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>13. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>14. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>15. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>16. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>17. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>18. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>19. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p> <p>20. EN EL CASO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO QUE REQUIERA LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA, SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FIRMA DEL CONCEJAL O CONCEJALA.</p>	<p>1. El documento debe ser presentado por el interesado o su representante legal, con copia de los documentos que sustentan el trámite.</p> <p>2. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>3. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>4. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>5. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>6. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>7. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>8. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>9. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>10. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>11. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>12. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>13. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>14. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>15. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>16. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>17. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>18. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>19. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>20. El documento debe ser presentado en el horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>70%</p>	<p>X</p>	<p>Subsecretaría de Asesoría Jurídica y Registro Civil</p>	<p>1. Municipalidad Provincial de Ventanilla 2. Municipalidad Provincial de Ventanilla 3. Municipalidad Provincial de Ventanilla 4. Municipalidad Provincial de Ventanilla 5. Municipalidad Provincial de Ventanilla 6. Municipalidad Provincial de Ventanilla 7. Municipalidad Provincial de Ventanilla 8. Municipalidad Provincial de Ventanilla 9. Municipalidad Provincial de Ventanilla 10. Municipalidad Provincial de Ventanilla 11. Municipalidad Provincial de Ventanilla 12. Municipalidad Provincial de Ventanilla 13. Municipalidad Provincial de Ventanilla 14. Municipalidad Provincial de Ventanilla 15. Municipalidad Provincial de Ventanilla 16. Municipalidad Provincial de Ventanilla 17. Municipalidad Provincial de Ventanilla 18. Municipalidad Provincial de Ventanilla 19. Municipalidad Provincial de Ventanilla 20. Municipalidad Provincial de Ventanilla</p>



N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA	CALEIFICACIÓN SUBJETIVA	PLAZO PARA RESOLVER	MINISTRO DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
5.33	<p>REVISIÓN DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>LEY de Organización de las Instituciones Nacionales de Educación Superior y de Especialidades, Ley N° 26850 y modificatorias (05.08.07), Arts. 10, 25 y 31. Ley de Organización de las Instituciones Nacionales de Educación Superior y de Especialidades, Ley N° 26850 y modificatorias (05.08.07), Arts. 31, 40, 41, 47, 48, 52 y 54.</p>	<p>4. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. FOLIO con datos personales, número de identificación nacional y número de licencia profesional.</p> <p>2. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>3. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>4. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>5. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>6. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>7. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>8. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>9. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>10. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>11. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>12. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>13. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p> <p>14. Copia de la cédula de identidad con pasaporte o documento que acredite su identidad.</p>	<p>0.000.00</p>	<p>Subordinado</p>	<p>30 días</p>	<p>Ministerio de Educación</p>	<p>3. Área de Asesoría y Asesoramiento</p>	<p>1. Recurso de Reclamación 2. Recurso de Reclamación 3. Recurso de Reclamación</p>



N° DE OFICINA	PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS	FECHA DE EMISIÓN (en años)	CATEGORÍA (en años)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
6.33	<p>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES RAÍCELES</p> <p>REGISTRO DE BIENES RAÍCELES</p>	<p>1. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>2. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>3. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>4. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>5. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>6. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>7. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>8. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>9. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>10. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p>	2015	I	Suplemento al Oficio N° 001/2015	1. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao 2. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao	1. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao 2. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao
6.34	<p>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES RAÍCELES</p> <p>REGISTRO DE BIENES RAÍCELES</p>	<p>1. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>2. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>3. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>4. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>5. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>6. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>7. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>8. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>9. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p> <p>10. Documento de inscripción de bienes raíces en el Registro de Bienes Raíces del Perú.</p>	2015	I	Suplemento al Oficio N° 001/2015	1. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao 2. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao	1. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao 2. Juzgado de lo Civil de la Corte Superior de Justicia del Callao





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 004-2013/MDV-COV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.05.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.06.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021; S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DIRECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Fórmula / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12		Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comedia 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.										
13		Estado de Impacto Visual, 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.										
14		En caso de solicitud 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, identificados 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 tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Proyectantes - Redamiento Interno - Planos de individualización correspondientes e) En caso de solicitud Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										
8		VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Planos CAR (Total Riesgo Construido) o la Planos 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 (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 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. (d) La Planos CAR o la Planos de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe no haberlo declarado en el FUE (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, sin 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 acciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público (h) 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. (i) La licencia será una vigencia de treinta y seis (36) meses.	5.9%	S/ 259.20								
6.36	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACION - EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)		02/ SSOQR / Mesa de Partes / Portal MDV	2.34%	S/ 103.10		X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resolución del Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Recurso al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.



Base Legal:
Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 09.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013-MOV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuadas y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014)

Decreto de Alcaldía N° 9-2015-MOV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016-MOV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDV-ALC (19.12.2016) ;

Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021 - S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT) (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa Positiva / Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
6.43	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D). Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica la Ley (04.05.13), Arts. 63 y 47.	<ol style="list-style-type: none"> La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que faltar del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de escritura pública 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. Constatación 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 edificador sea una persona jurídica. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. <p>Notas: (A) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (B) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrador se podrá entender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los bienes y servicios comunes: Cortar con estructuras, otras mermas, techadas exteriores o interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. En las áreas de propiedad exclusiva: Cortar revocados; falsos pisos y/o contrapisos laminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales rotos; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, perfiles y ventiladas. 	OM / SGOGR / Mesa de Partes / Portal MDV	4.83%	SI: 212.70	Automático	X	5 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	<ol style="list-style-type: none"> Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles. 	<ol style="list-style-type: none"> Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles.
6.44	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica la Ley (04.05.13), Arts. 64 y 47.	<ol style="list-style-type: none"> La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que faltar del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública 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) Constatación 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 edificador sea una persona jurídica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 	OM / SGOGR / Mesa de Partes / Portal MDV	6.16%	SI: 271.10		X	5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	<ol style="list-style-type: none"> Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles. 	<ol style="list-style-type: none"> Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.
6.45	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica la Ley (04.05.13), Arts. 64 y 47.	<ol style="list-style-type: none"> La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que faltar del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública 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) Constatación 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 edificador sea una persona jurídica. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra. 	OM / SGOGR / Mesa de Partes / Portal MDV	6.16%	SI: 271.10		15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	<ol style="list-style-type: none"> Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles. 	<ol style="list-style-type: none"> Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles. 	

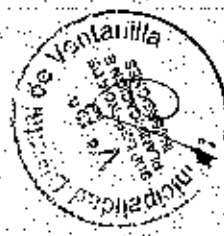
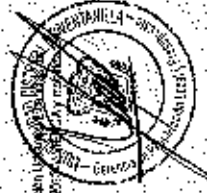




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

DM N° 054-2014-MD-CV (26.12.2013), Modificado mediante Decreto de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial de Callao (05.06.2014) modificados, adecuados y ampliados por DM N° 016-2014-MD-CV (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 126-2014 (28.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 912715-MD-CV-A-C (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2013-MD-CV-A-LC (15.04.2016), CM. N° 17-2016-MD-CV (20.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 16-2016-MD-CV-A-LC (10.12.2016), Decreto Supremo N° 392-2020-EE (UIT 2021-S/4.400.100)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SU NATURALEZA	REQUISITOS	DEBERES DE PROMOTOR (Obligación)	CUMPLIMIENTO	PLAZA PARA RESPONDER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO (Fecha)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN (Resolución)	PLAZA DE RESOLUCIÓN (en días hábiles)
6.49	INTERVENCIÓN EN CONSTITUCIÓN DE LAS ADOLASCENCIAS PARA LA FAMILIA	1. Carta que acredite la edad, sexo, estado civil, nacionalidad y domicilio del responsable de la familia. 2. Documento que acredite la identidad del responsable de la familia. 3. Documento que acredite la identidad del menor. 4. Documento que acredite la identidad del representante legal. 5. Documento que acredite la identidad del representante legal. 6. Documento que acredite la identidad del representante legal. 7. Documento que acredite la identidad del representante legal. 8. Documento que acredite la identidad del representante legal. 9. Documento que acredite la identidad del representante legal. 10. Documento que acredite la identidad del representante legal.	3.05%	SI, NO	X	3 días	Subgerencia de Atención al Ciudadano - Registro Civil	1. Plazo de atención al ciudadano de 15 días hábiles.	1. Aplicación de la Ley N° 27092-01-2014 Ley de Protección de Datos Personales.
6.50	INTERVENCIÓN EN CONSTITUCIÓN DE LAS ADOLASCENCIAS PARA LA FAMILIA	1. Documento que acredite la identidad del representante legal. 2. Documento que acredite la identidad del representante legal. 3. Documento que acredite la identidad del representante legal. 4. Documento que acredite la identidad del representante legal. 5. Documento que acredite la identidad del representante legal. 6. Documento que acredite la identidad del representante legal. 7. Documento que acredite la identidad del representante legal. 8. Documento que acredite la identidad del representante legal. 9. Documento que acredite la identidad del representante legal. 10. Documento que acredite la identidad del representante legal.	0.35%	SI, NO	X	3 días	Subgerencia de Atención al Ciudadano - Registro Civil	1. Plazo de atención al ciudadano de 15 días hábiles. 2. Plazo de atención al ciudadano de 15 días hábiles. 3. Plazo de atención al ciudadano de 15 días hábiles.	1. Aplicación de la Ley N° 27092-01-2014 Ley de Protección de Datos Personales.
6.51	INTERVENCIÓN EN CONSTITUCIÓN DE LAS ADOLASCENCIAS PARA LA FAMILIA	1. Documento que acredite la identidad del representante legal. 2. Documento que acredite la identidad del representante legal. 3. Documento que acredite la identidad del representante legal. 4. Documento que acredite la identidad del representante legal. 5. Documento que acredite la identidad del representante legal. 6. Documento que acredite la identidad del representante legal. 7. Documento que acredite la identidad del representante legal. 8. Documento que acredite la identidad del representante legal. 9. Documento que acredite la identidad del representante legal. 10. Documento que acredite la identidad del representante legal.	0.18%	SI, NO	X	15 días	Subgerencia de Atención al Ciudadano - Registro Civil	1. Plazo de atención al ciudadano de 15 días hábiles.	1. Aplicación de la Ley N° 27092-01-2014 Ley de Protección de Datos Personales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2019/DV-CDV (28-12-2019), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 05-2014 Municipalidad Provincial de Callao (06-05-2014) modificada, actualizada y actualizada por CAJ N° 018-2014/DV (13-11-2014), Acuerdo de Consejo N° 138-2014 (28-12-2014) modificada, actualizada y actualizada por CAJ N° 018-2014/DV (13-11-2014), Acuerdo de Consejo N° 138-2014 (28-12-2014) modificada, actualizada y actualizada por CAJ N° 4-2015-IPV-AJG (15-04-2015), CAJ N° 17-2016 MDV (20-05-2016), Decreto de Alcalde N° 14-SOTEMDM-ALC (19-12-2016), Decreto Supremo N° 302-2020-EF (UIT 2021, S.M. 4-400/00).

N° DE ORDEN	CONVENIO DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUERIMIENTOS	PREPUESTO PRESUPUESTARIO	CATEGORÍA DE EMPLEADO	PLAZA DE TRABAJO RESERVADA (Módulo, Turno, Horas)	INDICADOR DE PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
4.0	PREAUGUSTACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN DE BARRIO AJUSTADO (EBA) Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación, Ley N° 2830 y modificatoria de 09/07/ 4111. Reglamento de Edificación de Habitación Urbana y Edificación de Vivienda, Decreto Supremo N° 283-2019-VI-SC, L.O. N° 4.	1) Plazo del contrato de construcción de acuerdo a la ley de contratación pública. 2) El Promotor y sus sucesores deben ser sujetos de derecho peruano y cambio de propietario, limitados por el artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos y limitados por el artículo 10 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 3) La realización de edificaciones que constituyan un lote y/o loteo, con limitación de altura, se realice dentro del plazo establecido en el artículo 27 de la ley de edificación.	0000	3.2.1.0	Códigos	Elaboración del Proyecto de Edificación	Elaboración de Proyecto de Edificación	1. Oficina de Edificación de Construcción Urbana 2. Oficina de Planeamiento Urbano 3. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda 4. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda
6.0	PROCESO DE CALIFICACIÓN DE EDIFICACIÓN DE BARRIO AJUSTADO (EBA) Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación, Ley N° 2830 y modificatoria de 09/07/ 4111. Reglamento de Edificación de Habitación Urbana y Edificación de Vivienda, Decreto Supremo N° 283-2019-VI-SC, L.O. N° 4.	1) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 2) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 3) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos.	0000	3.2.1.0	Códigos	Elaboración del Proyecto de Edificación	Elaboración de Proyecto de Edificación	1. Oficina de Edificación de Construcción Urbana 2. Oficina de Planeamiento Urbano 3. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda 4. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda
8.0	PROCESO DE CALIFICACIÓN DE EDIFICACIÓN DE BARRIO AJUSTADO (EBA) Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación, Ley N° 2830 y modificatoria de 09/07/ 4111. Reglamento de Edificación de Habitación Urbana y Edificación de Vivienda, Decreto Supremo N° 283-2019-VI-SC, L.O. N° 4.	1) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 2) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 3) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos.	0000	3.2.1.0	Códigos	Elaboración del Proyecto de Edificación	Elaboración de Proyecto de Edificación	1. Oficina de Edificación de Construcción Urbana 2. Oficina de Planeamiento Urbano 3. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda 4. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda
A.01	HABILITACIÓN DE BARRIOS DE EDIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación, Ley N° 2830 y modificatoria de 09/07/ 4111. Reglamento de Edificación de Habitación Urbana y Edificación de Vivienda, Decreto Supremo N° 283-2019-VI-SC, L.O. N° 4.	1) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 2) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 3) Solicitar el plan de edificación de acuerdo al artículo 16 del Texto Único de Procedimientos Administrativos.	0000	3.2.1.0	Códigos	Elaboración del Proyecto de Edificación	Elaboración de Proyecto de Edificación	1. Oficina de Edificación de Construcción Urbana 2. Oficina de Planeamiento Urbano 3. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda 4. Oficina de Planeamiento Urbano y Vivienda





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CCV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM. N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		10 Cota del Planeamiento Integral aprobado, de corresponder 11 Estado de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUJHJ, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 14 Estado de Métrica de Suños. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (A) Los planos deberán estar generalizados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, 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 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. (D) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran excluidos de realizar reportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 26090.			5.66%	SI: 248.90						
6.32	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B Bases Legales * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 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 modificatorias. Se aplicará a esta modalidad. a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan lotes rústicos y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con amonición.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUJHJ por iniciado debidamente susubido 2 Copia literal de comprobante expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentación Técnica 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Certificado de Fertilidad de Servicios de agua, acanalado y de energía eléctrica, vigentes 9 Declaración Jurada de Inexistencia de Inadecuaciones. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano de trazado y ubicación de lotes, acorres, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones conyentes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de parámetros, 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. 11 Cota del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 12 Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUJHJ, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 14 Estado de Métrica de Suños.	OSI SGAM / Mesa de Partes / Portal MDV	3.18%	SI: 140.10	X		20 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro CIVI	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles.	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM. N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (18.12.2016) ; Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-CCV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>B. VERIFICACION TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar preverificados 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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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.</p>	5.73%	SI, 252.10							
6.53	<p>LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 21.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica letra (04.05.13), Arts. 17, 25, 33 y 34.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vejen a ejecutar por etapas con sujeción a un Planamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que solicitan venta garantizada de lotes.</p> <p>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 definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta.</p>	<p>A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FICHA por indicio debidamente suscrito. 2. Copia lícita 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 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 intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación Técnica 7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 9. Declaración Jurada de Insistencia de Inadecuados 10. Documentación técnica por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimetrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, sportias, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de parcelación, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 11. Croquis del Planamiento Integral aprobado de corresponder 12. Estado de Impondo Ambiental aprobado de corresponder 13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 15. Estado de Mecánica de Suelos con fines de Parcelación 16. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 17. Estado de Impacto Vial aprobado de corresponder <p>B. VERIFICACION TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	6.52%	SI, 287.00	X		5 días	Supervisión de Atención al Vecino y Registro CIVI	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)


CM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por CM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); CM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (18.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3		Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28254, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Redamiento. (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 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.										
5.54	LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Atribución con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Local * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 17, 25, 32 y 33. Se solicita a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que se finalice sea la venta de viviendas edificadas.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUMU por indicado debidamente suscrito. 2. Copia lida de terreno expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido 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 intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación Técnica 7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Certificado de Fertilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 9. Declaración Jurada de inexistencia de leustatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimetral e isométrico. - Plano de trazado y ubicación con indicación de lotes, aporres, 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, reberetes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Cota del Planamiento Integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14. Estudio de Mecánicas de Suelos con fines de cimentación. 15. Cota del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto 16. Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder 8 VERIFICACION TECNICA 1. Cronograma de Vigías de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28254, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Redamiento. (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 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. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.	OSI SGOPR / Mesa de Partes / Postal MDV	6.52%	S/ 287.00	X		50 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días
				12.69%	S/ 558.00							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

OM N° 054-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) modificada, Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); CM. N° 17-2016 /MDV (20.09.2016); Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); CM. N° 17-2016 /MDV (20.09.2016); Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.57	<p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y modifica toda (04.05.13), Art. 35.</p> <p>MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C CON REVSIO- RES URBANOS</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y modifica toda (04.05.13), Art. 35.</p> 	<p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(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.</p> <p>(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>	02/ SOCPR / Mesa de Partes / Postal MDV	S/ 48.70	1.11%	X	10 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.			
6.58	<p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y modifica toda (04.05.13), Art. 35.</p> <p>MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDADES C Y D CON COMISION TECNICA</p>	<p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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.</p> <p>(c) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(d) 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.</p> <p>(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 en ella.</p>	02/ SOCPR / Mesa de Partes / Postal MDV	S/ 48.70	1.11%	10 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.				
6.59	<p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA y modifica toda (04.05.13), Art. 35.</p> <p>RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - SN VARIACIONES</p>	<p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(b) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(c) 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 de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>	10/ SOCPR / Mesa de Partes / Postal MDV	S/ 302.20	5.87%	10 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Calbio (06.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-14MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-14MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 4-2016MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 (MDV) (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto de Alcaldía N° 9-2015MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 (MDV) (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.60	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACION URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES Base Legal: * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 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 y modificatoria (04.05.13), Arts. 25 y 36.	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 los planos 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 retención de los mismos, de ser el caso. 8 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (A) Los planos deberán estar protocolizados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (B) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (C) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (D) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben incluir un nuevo procedimiento de licencia. 1 Copia del FURU 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 retención 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 actualización de planos. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrador comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (A) Los planos deberán estar protocolizados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (B) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (C) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (D) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben incluir un nuevo procedimiento de licencia.	101 SGOPR / Mesa de Partes / Portal MDV	6.87%	S/ 302.20	X	10 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Recursivo al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Recursivo al Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	
6.61	INDEPENDIZACIÓN DE PARCELA(S) DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal: * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 25, 27 y 28.	1 FURU por licencia debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Anexo E del FURU. 8 Certificado de zonificación y usos otorgado por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de transacción de terrenos.	111 SGOPR / Mesa de Partes / Portal MDV	5.22%	S/ 229.60	X	10 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días hábiles. 2. Recursivo al Subgerente de Obras Privadas en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días hábiles. 2. Recursivo al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 30 días hábiles.	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), modificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Cacha (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: SI/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Número y Denominación</p> <p>10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aporques.</p> <p>11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aporques que correspondan.</p> <p>12 Declaración jurada sujeta por el solicitante de la habilitación y el profesional correspondiente en la que consta que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.</p> <p>13 Plano que indique los lotes contados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder <p>Nota:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus folios y cuando corresponda, firmados por el responsable o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(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.</p> <p>(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 36.1 del Reglamento.</p> <p>(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 ésta cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> I) Obras de distribución de agua potable y recolección de aguas, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. II) Edificaciones permanentes con un área techada. 									
6.84	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA FERIAS O EXPOSICIONES	<p>1 Solicitar con carácter de declaración jurada</p> <p>2 Constancia, Certificada o Informe favorable de Defensa Civil según corresponda (Art. 12° del D.S. N° 095-2007-PCM).</p> <p>3 Copia simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.</p> <p>4 Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia perimetral de la zona destinada a la actividad.</p> <p>5 Pago por derecho de trámite</p>	1.41%	SI: 82.22	X	12 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días	2. Recurre al Subgerente de Obras Privadas en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días
6.85	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (En la vía pública o lugares no destinados)	<p>1 Solicitar con carácter de declaración jurada</p> <p>2 Resolución del Instituto Nacional de Cultura - INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con el establecido en el artículo 54° del D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.</p> <p>3 En caso de actuar en representación deberá presentar copia simple del poder vigente del representante legal en caso de ser persona jurídica u otro ente colectivo. En caso de ser persona natural deberá presentar carta poder con firma legalizada</p> <p>4 Pago por derecho de trámite</p> <p>Nota:</p> <p>a. De acuerdo al Art. 12° del D.S. N° 095-2007-PCM, los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no destinados, no están sujetos al procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento e incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil</p>	7.36%	SI: 323.75	X	12 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días	2. Recurre al Subgerente de Obras Privadas en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días
6.86	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS (Evento de una instalación, edificación, local o recinto cerrado)	<p>1 Solicitar con carácter de declaración jurada</p> <p>2 Resolución del Instituto Nacional de Cultura - INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con el establecido en el artículo 54° del D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.</p> <p>3 Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 3,000 espectadores - expedido por la Subgerencia de gestión del Riesgo y Defensa Civil de la Municipalidad y sus modificatorias. - Más de 3,000 espectadores - expedido por Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional del Cacha. <p>4 Copia del Contrato de Alquiler u autorización del propietario del establecimiento donde se va a llevar a cabo el evento.</p>	7.36%	SI: 323.75	X	12 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Obras Privadas	1. Reconsideración al Subgerente de Obras Privadas en 15 días		1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 382-2020-EF (UIT 2021: SI/4.400.00)

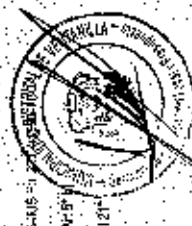
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Fórmula / Código / Ubicación			Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.68	E-EJECIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO Basa Legal D.L.N° 1014, Pub. 16.05.2008 Ordenanza N° 0000055-2008/MPC, Pub. 15.10.2008	<p>6) En caso de actuar en representación deberá presentar copia simple del poder vigente del representante legal</p> <p>7) Pago por derecho de trámite</p> <p>Requisitos Generales</p> <p>1) Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante y representante legal debidamente acreditado</p> <p>2) Plano a escala y acotado, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios y archivo en 30 días</p> <p>3) Declaración Jurada suscrita por el solicitante (*), según formato</p> <p>4) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, materiales, cronogramas con fecha de inicio y finalización de la obra, con relación al área a intervenir, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. (De trabajo de obras por colocación de mobiliario urbano, debe estar firmado y sellado por el profesional responsable de la obra).</p> <p>Requisitos Complementarios</p> <p>Para conexiones domiciliarias</p> <p>a) Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Está exceptuado de la presentación el numeral 2) de los requisitos generales</p> <p>b) Indicación del número de comprobante de pago</p> <p>c) Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Está exceptuado de la presentación el numeral 2) de los requisitos generales.</p> <p>Para Ampliación de Redes</p> <p>a) Indicación del número de comprobante de pago.</p> <p>Para Obras por colocación de Mobiliario Urbano</p> <p>a) Indicación del número de comprobante de pago.</p> <p>Nota</p> <p>(*) Indicando que las obras a ejecutar no afectarán la prestación de otros servicios, ni generarán daños a la infraestructura de uso público, ni a terrenos; asumiendo los gastos que se deriven de las obras de pavimento 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, así como las obras sean realizadas por contratistas y conexiones domiciliarias.</p> <p>(*) Para obras de emergencia, bastará la comunicación de los trabajos a realizar, con tres (03) días anticipación.</p> <p>(*) En caso de existir devengo del traslado vehicular, bastará con comunicar el Plan de Devengo y la fecha de intervención.</p> <p>(*) En caso de obras de telecomunicaciones, bastará con adjuntarse a lo dispuesto por la Ley 29022-Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura de Telecomunicaciones.</p>	007 SOOP/ Mesa de Partes/ Postal MDV	0.75% Gratuito 4.75% 3.46%	SI. 34.60 Gratuito SI. 210.66 SI. 152.07	X		Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
6.69	INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE. Basa Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27017 (27.05.03), Art. 70. * Decreto Legislativo que establece medidas para proteger 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)	<p>1) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con caratón de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o aboderado de EPS con de la EPS <p>2) Costa simple de color violeta del representante o aboderado de la EPS</p> <p>3) Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS</p> <p>4) Documentación técnica de la obra solicitada a la instalación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación. <p>5) Indicación del número del comprobante de pago</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.</p> <p>(c) En el caso de no estar en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer un monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.</p> <p>(d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o aboderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.</p>		0.86%	SI. 38.00	X		Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM. N° 034-2014-MD/CV-CDU (28.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 067-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014), modificados, abrogados y actualizados por CM N° 078-2014-MD/CV-CDU (15.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 128-2014 (26.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 42-2016-MD/A-C-15-54-2016, CM N° 17-2016-MD/CV-CDU (03.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MD/A-C-15-54-2016, CM N° 17-2016-MD/CV-CDU (03.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MD/A-C-15-54-2016, Decreto Sancionario N° 323-2020-EJ (JUT 2021, S. 4-A-000.07)

MODELO DE DEMANDA	DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LEGAL	RESOLUTIVO	FORMA DE PRESENTACIÓN	DEBERES DE LA ENTIDAD	PLAZA PARA RESPONDER (en días hábiles)	MODALIDAD DE ENTREGA	AUTOCUMPLIMIENTO PARA RESOLVER	ESTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
7.01	<p>7.01.1. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>7.01.2. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p>	<p>1. Formulario de solicitud de amparo por violación de derechos fundamentales</p> <p>2. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>3. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>4. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>5. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p>	<p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p> <p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>
7.02	<p>7.02.1. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p>	<p>1. Formulario de solicitud de amparo por violación de derechos fundamentales</p> <p>2. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>3. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>4. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>5. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p>	<p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p> <p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>
7.03	<p>7.03.1. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p>	<p>1. Formulario de solicitud de amparo por violación de derechos fundamentales</p> <p>2. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>3. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>4. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>5. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p>	<p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p> <p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>
7.04	<p>7.04.1. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p>	<p>1. Formulario de solicitud de amparo por violación de derechos fundamentales</p> <p>2. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>3. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>4. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>5. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p>	<p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p> <p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>
7.05	<p>7.05.1. RECURSO DE AMPARO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES</p> <p>Sublocal Ley N° 27972, Art. 47 y 78; Inc. 33 y 34 P.2 de Art. 20003 Ley N° 27444, Art. 34, 35, 44 y 45 P.1 y P.2, Art. 20004 Ley N° 28285, Art. 35, P.1 y P.2, Art. 20005 Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p> <p>Local Decreto Supremo N° 005-2008-ED, Art. 109-10 y 110-10</p>	<p>1. Formulario de solicitud de amparo por violación de derechos fundamentales</p> <p>2. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>3. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>4. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p> <p>5. Copia autografiada de la Ley de Procedimiento de Amparo</p>	<p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p> <p>Formulario de Solicitud de Amparo por Violación de Derechos Fundamentales</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>	<p>1. 7 días hábiles</p> <p>2. 7 días hábiles</p> <p>3. 7 días hábiles</p> <p>4. 7 días hábiles</p> <p>5. 7 días hábiles</p>

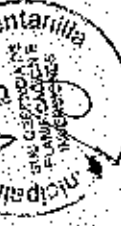




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N° 034-2013-MVU-CVZ (26.12.2013); 567 caso mediante Acuerdo de Consejo N° 087-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, elevada y aprobada por CM N° 519-2014 MDV (19.11.2014); Acuerdo de Consejo N° 125-2014 (26.12.2014); Decreto de Alcaldía N° 2015-01-MDV-ALC (18.04.2015); CM N° 42015-01-MDV-ALC (18.04.2015); CM N° 17-2016-MDV (20.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDV-ALC (18.12.2016); Decreto de Alcaldía N° 5-2017-MDV-ALC (11.05.2017); Decreto de Alcaldía N° 42017-01-MDV-ALC (18.04.2018); Decreto de Alcaldía N° 15-2018-MDV-ALC (18.12.2018); Decreto Supremo N° 382-2019-EF (07.03.2019); Ley N° 4100 (01.04.2020)

N° DE ORDEN	SUBSCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / BASE LEGAL	REQUISITOS (Número y Descripción)	FORMULARIO (Número y Descripción)	CANTIDAD DE AUTORIZACIONES (por año)	CAUTELACIÓN (Evaluación Previa) (Positiva/Negativa)	FLUJO PARA RESOLVER (Finalidad)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN REQUERIDAS
7.04	<p>LEY N° 27444 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 29000 P. 6 07.07.07</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p>	<p>1. Pago de Derechos de Trámite</p> <p>2. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>3. Carta de autorización de distribución</p> <p>4. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>5. Pago por Derechos de Trámite</p>	<p>02552001 - Mesa de Partes / M.D.P.</p>	50 Trámite	X	10 días hábiles	Solicitud de Autorización de Distribución	<p>1. Desembolsado de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p> <p>2. Recepción de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p>	<p>2. Resolución de Gerencia de Comercio Exterior y Promoción Urbana en 30 días</p>
7.05	<p>LEY N° 27444 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 29000 P. 6 07.07.07</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p> <p>LEY N° 27025 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p>	<p>1. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>2. Carta de autorización de distribución</p> <p>3. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>4. Pago por Derechos de Trámite</p>	<p>02552001 - Mesa de Partes / M.D.P.</p>	175 X	X	10 días hábiles	Solicitud de Autorización de Distribución	<p>1. Desembolsado de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p> <p>2. Recepción de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p>	<p>1. Resolución de Gerencia de Comercio Exterior y Promoción Urbana en 30 días</p>
7.06	<p>LEY N° 27025 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p> <p>LEY N° 27025 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p>	<p>1. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>2. Carta de autorización de distribución</p> <p>3. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>4. Pago por Derechos de Trámite</p>	<p>02552001 - Mesa de Partes / M.D.P.</p>	91 4440	X	5 días hábiles	Solicitud de Autorización de Distribución	<p>1. Desembolsado de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p> <p>2. Recepción de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p>	<p>1. Resolución de Gerencia de Comercio Exterior y Promoción Urbana en 30 días</p>
7.07	<p>LEY N° 27025 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p> <p>LEY N° 27025 (M.S.) 35.44.45 P. 6 11.04.01</p> <p>LEY N° 28254 Art. 16 Número 1 y 18 P. 6 27.07.04</p> <p>Decreto Supremo N° 125-2014-MD A. 5. J.F. P. 4 P. 6 12.07.14</p> <p>Decreto Supremo N° 145-2014-EF 41.63 P. 6 15.10.14</p> <p>Decreto N° 001-2017-SP/TF P. 6 16.07.07</p>	<p>1. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>2. Carta de autorización de distribución</p> <p>3. Formulario de solicitud de distribución para la entrega de los documentos</p> <p>4. Pago por Derechos de Trámite</p>	<p>02552001 - Mesa de Partes / M.D.P.</p>	1470	X	5 días hábiles	Solicitud de Autorización de Distribución	<p>1. Desembolsado de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p> <p>2. Recepción de la suma de dinero correspondiente al pago de los derechos de trámite en el M.D.P.</p>	<p>1. Resolución de Gerencia de Comercio Exterior y Promoción Urbana en 30 días</p>



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

OM N° 034-2013/MDV-CCV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Cauca (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN(*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
7.10	PLANO CATASTRAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 Ley N° 29060 (07.07.07) Ley N° 28254 (21.07.04) Art 21 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art. 3 literal f) y j)	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Recibo de pago del derecho	1.47%	S/ 64.75		X	7 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días	
7.11	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29599 y modificatorias (20.09.2007), Reglamento de Licitación de Habilitación Urbana y Licitación de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.	1 Solicitud Simple e Formulario (Unico de Trámite (PUT)) (Todos censados)	2.16%	S/ 94.82		X	5 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días	
		2 Croquis de ubicación del predio										
		3 Pago por derecho de Trámite										



(Handwritten signature)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Calba (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
8.01	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia 06 Años) Base Legal Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Ley N° 27188, Art. 3° y 4° Pvb., 28.10.1999 O. M. N° 024-2013-MDV	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Subgerencia de Transportes Formato Único de Trámite-FUT/Mesa de partes/Portal MDV		4.15%	S/ 192,65	X	30 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días		
		1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores. 3. Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Copia simple del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Relación de los vehículos menores ofertados para la prestación de servicio; (identificando el número de placa de rotaje de cada vehículo). 6. Relación de propietarios de cada vehículo menor, los cuales coinciden con los folios inscriptos ante la SUNARP y asociado su número de DNI. 7. Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual. 8. Relación de sus conductores para la prestación del servicio; indicando nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de DNI y número de teléfono, copias simples de las licencias de conducir con citas y categoría correspondiente (BE-C) emitido en la región de residencia. 9. Copias simples de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada vehículo ofertado, cuando correspondiera. 10. Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 11. Croquis o plano de ubicación del área de estacionamiento (tomando en cuenta la distancia establecida en la ordenanza). 12. Pago por derecho de trámite.		4.05%	S/ 177,46	X	3 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días		
		1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores. 3. Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Relación de los vehículos menores ofertados para la prestación de servicio; identificando el número de placa de rotaje de cada vehículo. 5. Relación de propietarios de cada vehículo, que coincidan con los registrados en la ley de identificación vehicular y asociando su número de DNI. 6. Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual. 7. Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 8. Relación de sus conductores para la prestación del servicio consignando nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de DNI y número de teléfono.		0.42%	S/ 16,50	X	15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura en 15 días		
		MODIFICACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES Base Legal Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Ley N° 27188, Art. 3° y 4° Pvb., 28.10.1999 O. M. N° 024-2013-MDV		4) Sustitución y/o reducción de vehículo menor ** 1. Copia de la Ley de Propiedad y/o contrato de compra-venta legalizado notarialmente de cada vehículo menor. 2. Copia del SOAT o CAT de cada vehículo menor, en caso del CAT, con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica 3. Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 4. Pago por derecho de trámite por cada vehículo * en caso de sustitución se realizará cada 90 días ** en caso de reducción presentar solicitud simple									





N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
8.04	CONSTATAción ANUAL DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES	<p>*1 Retiro es Gratuito</p> <p>b) Para incremento, sustitución, retiro de conductores del servicio de vehículo menor *2</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Credencial de conductor autorizada de vehículos menores en los casos de sustitución o retiro. Copia de Licencia de Conductor con la categoría respectiva BII-c Copia del carné del curso de educación en seguridad vial Pago por derecho de trámite por conductor <p>*2 Retiro es Gratuito</p> <p>c) Para otorgamiento y/o modificación de áreas de estacionamiento para vehículos menores (transacciones autorizadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano o croquis de ubicación de paradero propuesto Pago por derecho de trámite <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Simple Plano de vehículos menores, con copia de tarjeta de propiedad, copia simple del SOAT o CAT, en caso del CAT con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica, copia notarial del contrato de compra-venta o transferencia. Copia simple del Carné de Identidad personal del Propietario y conductor del vehículo menor Copia de Licencia de conductor del conductor con la categoría respectiva BII-c Copia de Licencia de conductor del conductor con la categoría respectiva BII-c Pago por derecho de trámite, por cada unidad 	0.42%	S/ 18.50			X	30 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transportes		
8.05	DUPLICACIÓN DE CALCOMANIA DE VEHICULO AUTORIZADO (STICKER VEHICULAR) (Servicio Exclusivo)	<p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Párr. 28.10.1999 O. M. N° 024-2013-MDV</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Párr. 28.10.1999 O. M. N° 024-2013-MDV</p>	0.24%	S/ 10.36	X			Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transportes			
8.06	USO DE AREA DE ESTACIONAMIENTO ANUAL, POR VEHICULO (ACTUALIZACIÓN)	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Párr. 11.04.2001 Ley N° 27189 Párr. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Párr. 02/12/2010 O. M. N° 024-2013-MDV</p>	0.026%	S/ 3.70	X			Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transportes			
8.07	VISADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR AUTORIZADO, POR CONDUCTOR	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Párr. 11.04.2001 Ley N° 27189 Párr. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Párr. 02/12/2010 O. M. N° 024-2013-MDV</p>	0.15%	S/ 6.66	X			Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transportes			
8.08	EXPEDICION DE RECORD DE INFRACCIONES (Servicio Exclusivo)	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Párr. 11.04.2001 O. M. N° 024-2013-MDV</p>	0.08%	S/ 3.70		X		Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transporte			
8.09	ORDEN DE LIBERACION DE VEHICULOS MENORES DEL DEPOSITO MUNICIPAL (Servicio Exclusivo)	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Párr. 11.04.2001 Ley N° 27189 Párr. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Párr. 02/12/2010</p>	0.33%	S/ 14.42	X			Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transporte			
8.09	ORDEN DE LIBERACION DE VEHICULOS MENORES DEL DEPOSITO MUNICIPAL (Servicio Exclusivo)	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Párr. 11.04.2001 Ley N° 27189 Párr. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Párr. 02/12/2010</p>	0.34% 0.47%	S/ 15.12 S/ 20.81		X		Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Transporte			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 COM N.º 034-2013-MD-V-CCV-02-12-2013, modificado mediante Acuerdo de Concejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05 del 2014)
 modificatoria, aprobada y validada por COM N.º 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N.º 128-2014 (26.12.2014)
 Decreto de Alcaldía N.º 4-2014-MD-V-ALC (15.04.2014), COM N.º 17-2016 MDV (20.08.2016), Decreto de Alcaldía N.º 15-2016-MD-V-ALC (19.11.2016),
 Decreto Supremo N.º 98-2020-EF (UIT 2021, 9/4/2020)

N.º DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASTANTE	REQUISITOS	FORMULARIO (Código)	SELECCIÓN DE TRANSICIÓN (en SI) (en NO)	CALIFICACIÓN (en SI) (en NO)	PLAZA PARA RESPONDER (en días hábiles)	LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE (PARA) (RESOLVER)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS (RECONSIDERACIÓN)
3. Efecto no aplicable	1. Efectuándose, con fines o licencias o licencias (con fines) en materia de...	En caso de que el interesado presente la solicitud de inscripción, estancada por...	Formulario Único (FUS)	SI, NO	Aprobado	15 días	Municipalidad Provincial de Ventanilla	3. Autoridad competente (PARA) (RESOLVER)	1. Reconsideración en la Municipalidad Provincial de Ventanilla en 15 días hábiles
9.4	LISENZA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE...	<p>1. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>2. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>3. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>4. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p>	Formulario Único (FUS)	SI, NO	Aprobado	15 días	Municipalidad Provincial de Ventanilla	3. Autoridad competente (PARA) (RESOLVER)	1. Reconsideración en la Municipalidad Provincial de Ventanilla en 15 días hábiles
10.1	LISENZA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE...	<p>1. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>2. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>3. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p> <p>4. El interesado debe presentar la solicitud de inscripción, estancada por...</p>	Formulario Único (FUS)	SI, NO	Aprobado	15 días	Municipalidad Provincial de Ventanilla	3. Autoridad competente (PARA) (RESOLVER)	1. Reconsideración en la Municipalidad Provincial de Ventanilla en 15 días hábiles

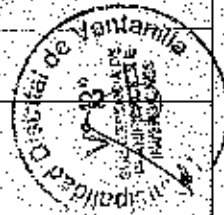




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

DM N° 004-2013-MD/CV (26.12.2013), publicado med ante acuerdo de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial de Cacha (05.06.2014)
Tribunal de Apelaciones y Recursos de Casación N° 116-2014-MD/CV (23.11.2014), Acuerdo de Gobierno N° 126-2014 (06.12.2014)
Decreto de Alcaldía N° 932715MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2015-MD/CV-ALC (15.04.2015), CM N° 17-2016-MD/CV (20.03.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MD/CV-ALC (19.12.2016),
Decreto SupLEN N° 392-2016-EF (UIT 2021, S/4.400.00)

N° DE ORDEN	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS (Número y Denominación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (Módulo)	CATEGORÍA (Asesoría, Perito, Perito Especialista)	PLAZO MÁXIMO RESOLVER (Días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
1	5. Apoyar al personal de la subdirección, en el caso de evaluación de un área de trabajo, que se debe realizar en un máximo de 20 días hábiles.						
2	6. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
3	7. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
4	8. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
5	9. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
6	10. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
7	11. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
8	12. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
9	13. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
10	14. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
11	15. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
12	16. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
13	17. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
14	18. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
15	19. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
16	20. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
17	21. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
18	22. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
19	23. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
20	24. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
21	25. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
22	26. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
23	27. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
24	28. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
25	29. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
26	30. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						
27	31. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura, que se debe realizar en un máximo de 30 días hábiles.						





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Decreto de Alcaldía N° 9-2015MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016MDV-ALC (15.04.2016); CM. N° 17-2016 /MDV (20.05.2016); Decreto de Alcaldía N° 15-2016MDV-ALC (18.12.2016); Decreto Supremo N° 395-2020-EP (UIT 2021: S/4.400.00)

OM N° 094-2013MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 097-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificados, adecuados y actualizados por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.07	<p>7. Bares, pubs, karaókes, boquerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m².</p> <p>8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m² y no más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>B. Geros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superar a los 500 m²) y/o por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28978, 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 familia y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(e) En el caso de ventas, estas podrán cubrir el 50% de la venta, hasta un máximo de 1,00m, con una altura mínima de 2,10m, desde el piso terminado de la venta hasta la terminación del alero del mismo.</p>	<p>091</p> <p>SGPE / Mesa de Partes / Portal MDV</p>	<p>7.45%</p> <p>S/ 327.70</p>	<p>X</p>	<p>15 días</p>	<p>Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil</p>	<p>Subgerencia de Promoción Empresarial</p>	<p>1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles.</p> <p>2. Recurso al Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.</p>	<p>1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles.</p> <p>2. Recurso al Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.</p>		
	<p>9.07</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.B. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28978 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29080 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.05.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser asignadas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 005-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No. 30220, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>A. Geros que requieren de ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m², tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, ciberías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaókes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evolución, cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>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 cuentan.</p> <p>6. Centros de diversión (parks de juego, casinos y tragaperras, telepódomos, bingos, saloonrooms, pelotas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>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 fotocopadoras o similares.</p> <p>8. Instalaciones 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.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p>	<p>Requisitos Generales</p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, trabajadores 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, trabajadores de personas naturales que actúan mediante representación. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Trabajadores de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de familia</p> <p>Requisitos Específicos</p> <p>De ser el caso, según aplicables los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 005-2013-PCM o norma que lo sustituya o reordene.</p> <p>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 remoción y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Código N° 084-2013-MD-MC-SG (26.12.2013). Modificado mediante Decreto de Concejos N° 057-2014 Junta Provincial Provincial de Cuzco, 05.06.2014 modificados, ajustados y actualizados por DM N° 319-2014 MDV (13.11.2014), Actualizó de Decreto N° 128-2014 (25.11.2014) Decreto de Alcaldía N° 042-16-MDVAJLC (15.12.2016), DM N° 291-16-MDVAJLC (20.03.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016-MDVAJLC (19.12.2016), Decreto de Alcaldía N° 852-2020-EF (17.12.2021), SV-4,400,003.

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y NATURALEZA	REQUISITOS	SEBERECHO DE TRANSICIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER RECURSOS	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	FECHA DE APELACIÓN
			Formulario Único de Inicio	Formulario Único de Seguimiento					
10.7	10.7.1. Emisión de constancia de inscripción de un inmueble. 200-03. J.C. con mérito de 2010/0056-2008-0001	<p>1. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>2. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>3. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>4. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>5. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>6. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>7. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>8. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>9. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>10. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p>	Formulario Único de Inicio	Formulario Único de Seguimiento	15 días	Seguimiento de Avance del Procedimiento	Subgerente de Promoción Empresarial en Venturilla	1. Recurso de apelación en Promoción Empresarial en Venturilla en 15 días hábiles. 2. Recurso de apelación en Promoción Empresarial en Venturilla en 30 días hábiles.	1. Apelación al Consejo de Zonificación Económica en 15 días hábiles. 2. Apelación al Consejo de Zonificación Económica en 30 días hábiles.
10.8	10.8.1. Emisión de constancia de inscripción de un inmueble. 200-03. J.C. con mérito de 2010/0056-2008-0001	<p>1. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>2. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>3. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>4. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>5. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>6. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>7. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>8. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>9. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p> <p>10. Copia del expediente de inscripción de un inmueble de 500 metros cuadrados en el Registro Público de Cuzco, con mérito de 2010/0056-2008-0001.</p>	Formulario Único de Inicio	Formulario Único de Seguimiento	15 días	Seguimiento de Avance del Procedimiento	Subgerente de Promoción Empresarial en Venturilla	1. Recurso de apelación en Promoción Empresarial en Venturilla en 15 días hábiles. 2. Recurso de apelación en Promoción Empresarial en Venturilla en 30 días hábiles.	1. Apelación al Consejo de Zonificación Económica en 15 días hábiles. 2. Apelación al Consejo de Zonificación Económica en 30 días hábiles.

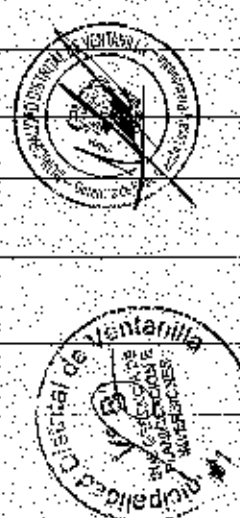




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N° 034-2013/MCM-CDV (25.12.2013), Refundidos mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.05.2014), MODIFICADA, actualizada y actualizada por CM N° 39-2014/MCV (19.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (22.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 52016/MCV-ALC (01.03.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MCV-ALC (7.5.04.2016), CM N° 7-2016/MCV-ALC (19.12.2016), Decreto de Alcaldía N° 19-2016/MCV-ALC (19.12.2016), Decreto Suaveno N° 392-2002-SE (11.12.2002), SE (11.12.2002), S.A. 400.031

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS	DISEÑO DE REGISTRO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			REQUISITOS	REQUISITOS		
3.10	<p>1. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>2. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>3. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>4. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>5. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>6. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>7. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>8. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>9. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>10. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>11. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>12. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>13. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>14. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>15. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>16. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>17. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>18. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>19. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p> <p>20. Emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio.</p>	<p>1. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>2. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>3. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>4. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>5. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>6. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>7. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>8. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>9. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>10. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>11. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>12. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>13. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>14. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>15. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>16. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>17. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>18. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>19. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>20. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p>	<p>1. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>2. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>3. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>4. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>5. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>6. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>7. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>8. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>9. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>10. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>11. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>12. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>13. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>14. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>15. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>16. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>17. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>18. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>19. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p> <p>20. Copia de la solicitud de licencia de funcionamiento de establecimiento de comercio.</p>	<p>1. Alcalde o Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>2. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>3. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>4. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>5. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>6. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>7. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>8. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>9. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>10. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>11. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>12. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>13. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>14. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>15. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>16. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>17. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>18. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>19. Alcalde Encargado de Concejos</p> <p>20. Alcalde Encargado de Concejos</p>	<p>1. Apelación</p> <p>2. Apelación</p> <p>3. Apelación</p> <p>4. Apelación</p> <p>5. Apelación</p> <p>6. Apelación</p> <p>7. Apelación</p> <p>8. Apelación</p> <p>9. Apelación</p> <p>10. Apelación</p> <p>11. Apelación</p> <p>12. Apelación</p> <p>13. Apelación</p> <p>14. Apelación</p> <p>15. Apelación</p> <p>16. Apelación</p> <p>17. Apelación</p> <p>18. Apelación</p> <p>19. Apelación</p> <p>20. Apelación</p>	





N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CATEGORÍA DE ATRIBUCIONES	PLAZO MÁXIMO RESOLVER (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE (Poder, Poder, Resolver)	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE ACUERDO A LA RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
B	Requisitos Específicos	<p>5. De ser el caso, copia de los datos de identificación de la persona física o jurídica que se solicita el registro, en caso de ser una persona jurídica, el acta de constitución o el acta de modificación de la estructura organizativa o el acta de transformación de la estructura organizativa.</p> <p>5.1. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona jurídica.</p> <p>5.2. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica.</p> <p>5.3. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p> <p>5.4. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p> <p>5.5. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p>	<p>7.46%</p>	<p>A</p>	<p>15 días</p>	<p>3. Oficina de Promoción y Registro CAJ</p>	<p>3. Oficina de Promoción y Registro CAJ</p>	<p>1. Secretaría de Promoción y Registro Empresarial en Veracruz</p> <p>2. Secretaría de Promoción y Registro Empresarial en Veracruz</p>	
B.1	<p>1. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>2. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>3. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>4. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>5. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>6. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>7. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>8. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>9. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p> <p>10. Ley N.º 204-2014-SNDV-CCV (28.1.2014), actualizado mediante Acuerdo de Consejo N.º 057-2014 Municipalidad Provincial del Estado de Veracruz (05.06.2014)</p>	<p>5. De ser el caso, copia de los datos de identificación de la persona física o jurídica que se solicita el registro, en caso de ser una persona jurídica, el acta de constitución o el acta de modificación de la estructura organizativa o el acta de transformación de la estructura organizativa.</p> <p>5.1. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona jurídica.</p> <p>5.2. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica.</p> <p>5.3. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p> <p>5.4. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p> <p>5.5. Copia de la escritura pública de constitución o modificación de la estructura organizativa o del acta de transformación de la estructura organizativa, en caso de ser una persona física o jurídica, en caso de tratarse de una persona física o jurídica que se solicita el registro.</p>	<p>7.46%</p>	<p>A</p>	<p>15 días</p>	<p>3. Oficina de Promoción y Registro CAJ</p>	<p>3. Oficina de Promoción y Registro CAJ</p>	<p>1. Secretaría de Promoción y Registro Empresarial en Veracruz</p> <p>2. Secretaría de Promoción y Registro Empresarial en Veracruz</p>	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014)

Decreto de Alcaldía N° 9-2016/MDV-ALC (01.05.2016); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (18.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.12	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO- MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINOSO)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.02), Art. 81, numeral 1.6. * Ley Marco de Licoencia de Funcionamiento, Ley N° 28978 (05.02.07), Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Sistema Administrativo, Ley N° 28080 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.06.14), 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. 	<p>• Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>• Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28978, 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, adicionales al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28978, 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 representa.</p> <p>(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28978, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, en pos 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.</p> <p>(e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vivienda, hasta un máximo de 1,00m, con una altura máxima de 2,10m, desde el piso terminado de la vivienda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28978, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad re emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrador 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.</p>	OM SOPES/Mesa de Partes / Portal MDV	7.45%	S/. 327.70	X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles.
		<p>A</p> <p>1 Permiso de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 o ente entes colectivos o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de</p> <p>B</p> <p>5 Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28206, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de otras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C</p> <p>6 Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o todo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio</p> <p>8 En caso anuncio superior el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, retrocedida por el profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente 									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial de Cañao (05.06.2014) modificados, adecuados y actualizados por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (JUT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.13	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST</p> <p>Base Local</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.A.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28676 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 008-2014-PCM (14.05.14), Art. 9 (numeral 5.1)</p> <p>* 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° 28676, 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° 28576, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 005-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No. 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	<p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28576, 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.</p> <p>(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28576, 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.</p> <p>(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28576, 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.</p> <p>(e) La autorización comunita no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(f) En el caso de baldíos, estos podrán cubrir el 80% de la verea, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la verea hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28576, 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.</p>	<p>A</p> <p>1 Requisitos Generales</p> <p>Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 otras entes colectivos o, tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos.</p> <p>3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B</p> <p>Resultados Específicos</p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 005-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p>	<p>3.40%</p> <p>S/ 145.40</p> <p>X</p> <p>15 días</p> <p>Subgerencia de Atención al Vecino y Registro CIVI</p> <p>Subgerente de Promoción Empresarial</p>	<p>1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles.</p> <p>2. Resolvió el Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.</p>	<p>1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico de Cañao en 15 días hábiles.</p> <p>2. Resolvió el Gerente de Desarrollo Económico de Cañao en 30 días hábiles.</p>					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-COV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.06.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4-400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>B Requisitos Específicos (Ejercicio de funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>S.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>S.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la ubicación de los materiales de liberación * 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) <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio</p> <p>8 En caso anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, referida por el profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohíbe la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(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 límites señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 2.00m desde el piso.</p>									
916	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA MÁXIMA DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE	<p>A Requisitos Generales</p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 actúan mediante representación. <p>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.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B Requisitos Específicos</p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohíbe la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p>	03	SI / Mesa de Partes / Portal MDV	3.40%	S/ 149.40	X	Subyergencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subyergencia de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subyergente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Rescisión el Subyergente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.	1. Aplicación al Gobierno de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Comité de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-CCV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Cañao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.05.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/.)	Automática	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 300 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICTARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27512 (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), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29080 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.05.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que señala 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. * Ley No. 30220, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y desarrollo de la inversión en el país.	(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) 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. Requisitos Generales Formulario 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 actúan mediante representación. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Traducción de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 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. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Requisitos Específicos (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 visual a partir de un montaje (dibujo). Notas: (a) De acuerdo al numeral 40, 1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está 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) De acuerdo con 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 2,10m, desde el piso. Requisitos Generales Formulario 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 actúan mediante representación.	05/ SCPE / Mesa de Partes / Portal MDV	3.40%	S/ 149.40	X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resolución de Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resolución del Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.
9.18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 300 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICTARIO LUMINOSO O ILLUMINADO Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27512 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.	(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) 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. Requisitos Generales Formulario 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 actúan mediante representación.	05/ SCPE / Mesa de Partes / Portal MDV	3.40%	S/ 149.40	X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resolución de Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resolución del Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (18.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>B Resultados Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>4 De ser el caso, serán adjuntas las siguientes requisitorias:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - luminado y/o todo)</p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprueba el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o todo; considerando su posicionamiento visual a partir de un montaje (dibujo) * Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño y realización del anuncio <p>En caso anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, referenciada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notas:</p> <p>(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 copias de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITBE 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° 28076.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28076, podrá 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.</p> <p>(d) De acuerdo con la Ley Marco 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 similares y adicionales.</p> <p>(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 ITBE 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.</p> <p>(f) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 50% del pasado o comedor, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10m, dentro del piso.</p>										
9.18	AGENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CONSUMIDORES DE MAS DE 500 M2	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28076 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15. (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 006-2014-PCM (14.05.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones excluidas de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser otorgadas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28076, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No. 30220, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 	<p>Formulario / Código / Ubicación</p> <p>05 / Mesa de Partes / Portal MDV</p>	7.45%	S/ 327.70	X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resolución al Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resolución al Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 OM N° 004-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CENARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) VÍO TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.5. * Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Servicio Administrativo, Ley N° 29960 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 008-2014-PCM (14.03.14), Arts. 10 y 11 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 Licencias de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 008-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dimensión de la inversión en el país.	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 cesación se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento 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) 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.	05 SGP/E / Mesa de Partes / Portal MDV	7.45%	S/ 327.70	X	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Sugerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Sugerente de Promoción Empresarial en 30 días hábiles.	1. Apela al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.
		Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluye: * Número de RUC y DNI o Carné de Estrangería del solicitante, trabajadores de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Estrasjería 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 representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Trabajadores de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) De ser el caso, serán exhibidos los antecedentes requeridos. 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. Requisitos Específicos (anuncio publicitario vito toldo) * Presentar los vistas situales. * 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 visual 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. (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 cesación se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento 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.									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-COV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, actualizada y actualizada por OM N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.06.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 /MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021; S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numero y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
9.21	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESSARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (07.05.03), 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° 29680 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.03.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, 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. Simplificación de Proced * Ley No. 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 	<p>1. Resultados Generales</p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (se distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 actúan mediante representación. <p>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.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>5. Resultados Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>6. Resultados Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o todo)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presentar las vistas sueltas: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo; considero rando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refinada por el profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento 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.</p> <p>(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 de actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(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.</p> <p>(e) En el caso de tolidos, estos podrán cubrir el 60% del pastel o comestor, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10m, desde el piso.</p> <p>(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 administrador 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.</p>	08 SOPPE / Mesa de Partes / Portal MDV	7.45%	S/ 327.70	Automático	Positivo	Negativo	15 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Promoción de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.
9.22	<p>CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (07.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), numeral 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. 	<p>1. Resultados Generales</p> <p>Solicitud simple en donde se informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta * 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 actúan mediante representación. <p>* No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades</p>	09 SOPPE / Mesa de Partes / Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Promoción de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico en 30 días hábiles.	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016), OM N° 17-2016 MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021; S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRIBUTACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NICO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Formulario / Código / Ubicación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					
			Número y Descripción				Positivo					
							Negativo					
9.23	MODIFICACIÓN DE (AMPLIACIÓN, CAMBIO DE GRUPO, ÁREA, HORARIO, DENOMINACIÓN DE RAZÓN SOCIAL) DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal Ley N° 28976 P.U., 05.02.2007 Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 26.07.2013) D.L. N° 1310 (Pub. 30.12.2016)	051	1. Solicita con carácter de declaración jurada 2. Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 4. Copia simple de la Escritura Pública o Testimonio en caso de cambio de nombre y/o razón social. 5. Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de detalle o multifamiliar, según corresponda. 6. Pago por Derecho de Trámite	SI. 49.40	X		X	12 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días
9.24	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Base Legal Ley N° 28976 Art. 1°, 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 11° y 15° P.U., 05.02.2007 Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Art. 02°, 03° y 09° Pub. 06/08/07 Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 26.07.2013)	051	1. Solicita dirigida al Alcalde. 2. Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 4. Pago por derecho de trámite	SI. 49.40	X			1 día hábil	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial		
9.25	CONSTANCIA DE EJERCER O NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL O SERVICIO PROFESIONAL Base Legal Ley N° 27444 Art. 31° inc. 31.4 - Pub. 11.04.2001	021	1. Solicita dirigida al Alcalde 2. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 3. Pago por derecho de trámite	SI. 54.82	X			1 día hábil	Subgerencia de Promoción Empresarial	Subgerente de Promoción Empresarial		
9.26	AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR CAMPAÑA Y/O PROMOCIÓN Base Legal Ley N° 28976 (05-02-2007) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05-06-2007)	051	1. Solicita de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada que incluye: Personas Naturales a) Numero de RUC y DNI o carné de extrajeración del solicitante Personas Jurídicas u otros entes colectivos DNI o Carné de extrajeración del representante legal b) Vigencia de poder del Representante Legal en Personas Jurídicas u otros entes colectivos. c) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad. 2. Pago por derecho de trámite	SI. 62.16	X			12 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Promoción Empresarial en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico en 15 días
9.27	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O TOLDOS CON ANUNCIOS LUMINISCO, Y/O ILUMINADO, MONUMENTAL CON ANUNCIO Base Legal Ley N° 28976 P.U., 05.02.2007 Ordenanza N° 027-2007/MDV, Pub. 13.07.2009 Resolución N° 01-096-CAM-INDECOPI P.U., 31/12/1986 Resolución N° 0148-2009CEB-INDECOPI P.U., 13/05/2008	151SGPE/ Mesa de Partes Portal MDV	1. Solicita con carácter de declaración jurada 2. Fotomontaje del anuncio, el mismo que deberá guardar armonía e integración con la fachada y el conjunto arquitectónico al que pertenece el local. 3. Diferido a escala 1:20 del elemento publicitario indicando las medidas, material, colores, leyenda y la ubicación del elemento publicitario 4. Autorización escrita del propietario del inmueble para la instalación del anuncio. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, se requiere de la copia del acta de la Junta de Propietarios en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios Plano y Memoria Descriptiva de Estructuras e Instalaciones Eléctricas (en caso de tratarse de elementos Carta de compromiso del solicitante dr. Aceptar las disposiciones municipales para la requerido por motivos de ornato u otros, responsabilidad de mantener en buenas condiciones (físicas y estéticas) el anuncio instalado; e indicar en un lugar visible el código número asignado por la Municipalidad 7 Carta de Seguridad y Responsabilidad de instalación del elemento firmado por el profesional de la 8 Pago por derecho de trámite	SI. 91.03	X			15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Promoción Empresarial	1. Reconsideración al Subgerente de Promoción Empresarial en 15 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Económico en 15 días





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Código N° 004-7013 IMPV-COV (25.12.2019), modificado mediante Acuerdo de Concejo N° 067-2014 Municipalidad Provincial de Callao (05.06.2014), modificados, actualizados y actualizados por OM N° 219-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (28.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 6-3015MDV-ALC (01.03.2015), Decreto de Alcaldía N° 4-2315MDV-ALC (15.04.2015), OM N° 7-2016 MDV (20.06.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016MDV-ALC (18.12.2016), Decreto Suplente N° 382-2021-EF (11.07.2021), S.J. 4.4010.03

N° DE ORDEN	DESIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	TIEMPO DE PROCESAMIENTO	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
928	<p>AUTORIZACIÓN DE BAJERAS EN TERRENO COMUNALES NO AGRÍCOLAS DESTINADOS A:</p> <p>Enz Legal Cosecha N° CV-2021/201- PUC-13 (17.2021) Resolución IP 01-005-00-00-0000001 PUC, 31/12/1966 Resolución N° 0482000000-AL-ED-001 PUC, 3/06/2009</p>	<p>Comuna o Sociedad Desempeñadora de los terrenos de Bienes Comunales Ejecutivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Carta con Llamado de Atención Municipal 3. Auto de la J. de Propiedad de Bienes Comunales 4. Documento que acredite la posesión, dominio, usufructo y goce 5. Fotocopia de datos de notaría e inscripción de dominio de la zona 6. Carta de seguridad (muestra) en proceso de tramitación 7. Pago del impuesto de 20-10 	<p>2.71% (en M. U.T.) (en S/.)</p> <p>S/ 145.14</p>	<p>Exigible (Verificable)</p> <p>Reglamento</p>	<p>Subjunta Municipal Promoción Municipal</p>	<p>1. Recurso de Reclamación 2. Recurso de Reclamación 3. Recurso de Reclamación</p>	<p>1. Recurso de Reclamación 2. Recurso de Reclamación 3. Recurso de Reclamación</p>	

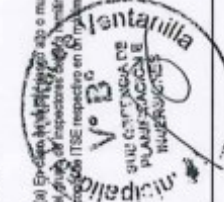




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-COV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Consejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Caliao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Consejo N° 128-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.05.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (18.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EP (UIT 2021: S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10.01	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - BASICA (Español): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS Y CENTROS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS GALERIA	1 Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad	0.79%	S/ 34.78			5 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	1. Reconsideración al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil en 15 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre en 15 días
		2 Pagar derecho a trámite									
		Notas (a) Las municipalidades que se encuentran impediendo 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 el grupo de inspectores deberá remitir al alcalde o autoridad que correspondiente copia de acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.									
10.02	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICAS (Español)	1 Solicitud de levantamiento de observaciones	Gratuito	Gratuito	X		6 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre
		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 correspondiente copia de acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.									
10.03	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - BASICA (Ejemplar)	1 Solicitud de inspección	2.4%	S/ 108.78			6 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre
		2 Copia de plano de ubicación									
		3 Copia de los planos de arquitectura (Distribución)									
		4 Copia de los protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad									
		5 Copia del Plan de seguridad									
		6 Copia del certificado vigente de medición de humedad de poco a tierra									
		7 Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSNERGMIN cuando corresponda									
		8 Pago por derecho a trámite									
		Notas (a) Las municipalidades que se encuentran impediendo 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 el grupo de inspectores deberá remitir al alcalde o autoridad que correspondiente copia de acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.									
10.04	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICAS (Ejemplar)	1 Solicitud de levantamiento de observaciones	Gratuito	Gratuito	X		6 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre
		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 correspondiente copia de acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 094-2013/MDV-CDV (28.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014), modificada, actualizada y actualizada por OM N° 019-2014 MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016 MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 352-2020-EF (JUT 2021: S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
10.05	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO Base Legal Ley N° 30230, Cap V Art. 64 Párr. 1207(2014) Ley N° 28576, artículo 9 Párr. (11042007) Ley N° 27444 artículo 113 (11042001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 098-2014-PCM (14.05.14) Art. 8 (numeral 8.7) Art 12 (numeral 12.2) Art. 22, Art 31, Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 Exoneración de la Ordenanza Municipal (016-2012/MDV)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Levantamiento de Observaciones Copia del Plano de Ubicación Copia del Plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrogénicos, sistemas contraincendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de los planos de señalización y ruta de evacuación Copia de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento Copia del plan de seguridad Copia de protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de equipo de estadios Pago por derecho al trámite Cantidad de expectaciones a) Hasta 3000 expectadores 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 de acta de diligencia o copia de ITSE resarcido en un máximo de 24 horas. (b) En caso de realizar eventos y/o espectáculos en edificaciones tales como: estadios colosales plaza de ferros, helios, o centros de convenciones y similares, a fin de dentro y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una visita de seguridad en edificaciones (MSE). 1 Formato de solicitud con carácter de declaración jurada sellado perdido o olvidado del Certificado	2.44%	S/ 107.30		Positivo	Negativo	6 días	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Comité de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre
10.06	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal Decreto Supremo N° 059-2014-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14.05.2014) Art. 37.5 Ley N° 27444 artículo 113 (11042001)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de levantamiento de observaciones Mesa de Partes Perfil MDV	Gratuito	Gratuito			X	Gratuito	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 128-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (JUT 2021; S/4.400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Gerencia de Participación Vecinal												
Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal												
11.01	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Copia del acta de Constitución, autenticada por el letrado municipal Copia del Estatuto, autenticada por letrado municipal Copia del Acta de Elecciones del Consejo Directivo, autenticada por letrado municipal Norma de los miembros del Consejo Directivo y padrón de socios Fotos tamaño carnet de cada integrante del Consejo Directivo Pago por Expedición de Credencial 	Gratuito	Gratuito	X	15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a las Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días.	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal en 15 días.		
11.02	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES	<p>Base Legal Ordenanza N° 057-2005/MDV, Art. 5° Pub. 22.01.2006 D.S. N° 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley N° 25307. Zda Disposición Complementaria</p>	0.35%	S/ 14.43	X	15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a las Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal en 15 días.		
11.03	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS	<p>Base Legal Ordenanza 034-2008/MDV, Art. 99° Pub. 08.01.2009 Ordenanza N° 038-2005/MDV-ALC, Art.02°, 90° D.S. N° 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley N° 25307. Zda Disposición Complementaria</p>	Gratuito	Gratuito	X	15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a las Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal en 15 días.		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CM N° 004-2018MCM-VCDV (28.12.2018), ratificados mediante Acuerdo de Concejo N° 037-2014 Municipalidad Provincial del Calab (05.05.2014), modificados, actualizados y actualizados por CM N° 018-2014 MCM-V (19.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 125-2014 (28.12.2014), Decreto de Alcaldía N° 2016MCM-V-ALC (01.08.2016), Decreto de Alcaldía N° 4-2016MCM-V-ALC (7.03.2016), CM N° 7-2018 MCM-V (20.09.2018), Decreto de Alcaldía N° 15-2016MCM-V-ALC (13.12.2016), Decreto Supleno N° 252-2021-EF (01.07.2021) & 4-400-01

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS	FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	TERMINO DE TRAMITACIÓN	PAUTACIÓN	PLAZA PARA RESOLVER (Días hábiles)	MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	VIGILACION
12.01	CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB Ley N° 2887 del 27 de mayo del 2006 Ley N° 2887 del 27 de mayo del 2006 Ley N° 282406 del 05 de mayo del 2005 Ley N° 277-2008-VN	1. Solicitar al jefe de oficina o al jefe de la Municipalidad de Calab un formulario para llenar y firmar. 2. Declaración jurada de ser propietario del negocio. 3. Documento que acredite el número de venta de productos que se desea vender en el mercado. 4. Modelo de recibo de venta de productos. 5. Documento de pago de impuesto de venta de productos.	Formulario Único de FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB	Gratuito	Gratuito	15 días hábiles	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Registro CIVI	Gerente de Asesorías Jurídicas y Recursos Humanos	1. Recurso de Revisión de Competencia en 15 días	1. Atención al Ciudadano Municipal
12.02	RECONSTITUCIÓN DEL REGISTRO DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB Ley N° 2887 del 27 de mayo del 2006 Ley N° 282406 del 05 de mayo del 2005 Ley N° 277-2008-VN	1. Solicitar al jefe de oficina o al jefe de la Municipalidad de Calab un formulario para llenar y firmar. 2. Declaración jurada de ser propietario del negocio. 3. Documento que acredite el número de venta de productos que se desea vender en el mercado. 4. Modelo de recibo de venta de productos. 5. Documento de pago de impuesto de venta de productos.	Formulario Único de FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB	Gratuito	Gratuito	30 días hábiles	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Registro CIVI	Gerente de Asesorías Jurídicas y Recursos Humanos	1. Recurso de Revisión de Competencia en 15 días	1. Atención al Ciudadano Municipal
12.03	RECONSTITUCIÓN DEL REGISTRO DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB Ley N° 2887 del 27 de mayo del 2006 Ley N° 282406 del 05 de mayo del 2005 Ley N° 277-2008-VN	1. Solicitar al jefe de oficina o al jefe de la Municipalidad de Calab un formulario para llenar y firmar. 2. Declaración jurada de ser propietario del negocio. 3. Documento que acredite el número de venta de productos que se desea vender en el mercado. 4. Modelo de recibo de venta de productos. 5. Documento de pago de impuesto de venta de productos.	Formulario Único de FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB	Gratuito	Gratuito	30 días hábiles	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Registro CIVI	Gerente de Asesorías Jurídicas y Recursos Humanos	1. Recurso de Revisión de Competencia en 15 días	1. Atención al Ciudadano Municipal
12.04	RECONSTITUCIÓN DEL REGISTRO DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB Ley N° 2887 del 27 de mayo del 2006 Ley N° 282406 del 05 de mayo del 2005 Ley N° 277-2008-VN	1. Solicitar al jefe de oficina o al jefe de la Municipalidad de Calab un formulario para llenar y firmar. 2. Declaración jurada de ser propietario del negocio. 3. Documento que acredite el número de venta de productos que se desea vender en el mercado. 4. Modelo de recibo de venta de productos. 5. Documento de pago de impuesto de venta de productos.	Formulario Único de FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE ALIMENTOS EN EL MERCADO DE CALAB	Gratuito	Gratuito	30 días hábiles	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Registro CIVI	Gerente de Asesorías Jurídicas y Recursos Humanos	1. Recurso de Revisión de Competencia en 15 días	1. Atención al Ciudadano Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.08.2014) modificada, adecuadas y actualizadas por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016) ; Decreto Supremo N° 392-2020-EF (JUT 2021; S/4,400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13.01	REGISTRO Y EMISIÓN DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS Base Legal Ley N° 27599 Pub. 14.12.01 D.S. N° 006-2002-SA, Art. 5°, 6°, 8° y 9°, Pub. 25.05.2002	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud que indique nombre y características físicas que permitan la identificación del can así como el nombre del propietario o poseedor, número de DNI, número telefónico, domicilio y como electrónico si lo hubiera. Fotografía de cuerpo entero del can Certificado veterinario de vacunación antirrábica vigente Constancia expedida por psicólogo colegiado acreditando aptitud psicológica del dueño o poseedor del can Certificado de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente durante toda la vida del can 	0.42%	S/ 18.50			X	15 días hábiles Subsección de Atención al Vecino y Registro Civil	Gerente de Proyectos Especiales	<ol style="list-style-type: none"> Reconsideración a los Gerentes de Proyectos Especiales en 15 días Resuelve el Gerente de Proyectos Especiales en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Apelación al Gerente General del Sistema de Salud Municipal Ventanilla en 15 días Resuelve el Gerente General del Sistema de Salud Municipal Ventanilla en 15 días 	






TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

OM N° 034-2013/MDV-CDV (26.12.2013), ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014 Municipalidad Provincial del Callao (05.06.2014) modificada, adecuada y actualizada por OM N° 019-2014/MDV (13.11.2014), Acuerdo de Concejo N° 126-2014 (26.12.2014) Decreto de Alcaldía N° 9-2015/MDV-ALC (01.09.2015); Decreto de Alcaldía N° 4-2016/MDV-ALC (15.04.2016); OM N° 17-2016/MDV (20.09.2016), Decreto de Alcaldía N° 15-2016/MDV-ALC (19.12.2016); Decreto Supremo N° 392-2020-EF (UIT 2021: S/4-400.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
14.01	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL RECICLANDO Y ORDENANDO VENTANILLA PROGRESANDO Base Legal D.A N° 009-2010/MDV-ALC Pub. 14.12.01 Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.	<p>1 Formulario Único de solicitud Incorporación en el " Programa Municipal Reciclamiento y Ordenando Ventanilla Progresando", dirigida al Sr. Alcalde (Anexo N°1 del Decreto de Alcaldía N° 08-2012/MDV-ALC)</p> <p>2 Copia simple de la Ficha Registral de la Organización, emitida por la SUNARP</p> <p>3 Padjon de socios , especificando nombres, apellidos, DNI, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectar y firma.</p> <p>Adicionalmente deberán presentar los siguientes requisitos según corresponda</p> <p>4 Por cada socio se deberá presentar la copia simple del DNI, copia simple de último recibo de luz o agua canalizado, 02 fotos tamaño carnet y la Ficha Registral de Datos del Recicladore con carácter de Declaración Jurada (Anexo N°2 del Decreto de Alcaldía 08-2012/MDV-ALC)</p> <p>5 Las organizaciones o recicladoras deberán presentar la Ficha Registral de la Organización de Recicladoras (Anexo N°3 del Decreto de Alcaldía N° 08-2012/MDV-ALC)</p> <p>6 Las empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) deberán presentar la ficha registral de EC-RS (Anexo N° 4 del Decreto de Alcaldía N° 08-2012/MDV-ALC)</p>	Formulario / Código / Ubicación	Gratuito	Gratuito	Automático	Positivo / Negativo	05 días hábiles	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Gerencia de Limpieza Pública	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN



 Municipalidad Distrital de Ventenilla	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Nº DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL (*)		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (*) D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. / PSJ. (*)	Nº DPTO./ INT./ MZ./ LT. (*)	URB. / AA.HH. (*)	DISTRITO (*)
PROVINCIA (*)	DEPARTAMENTO (*)	Correo electrónico	TELÉFONO(*)

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARGAR CON UN "X") (*)

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
---------------------------------------	-----------------------------	---

_____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
-----------------------	----------------------------------

VI. OBSERVACIONES:

