



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 19-2013/MDV-ALC

Ventanilla, 25 de junio de 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

En sesión ordinaria del Concejo Municipal Distrital, de 25 de junio de 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en la que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión consolidador, informativo, descriptivo, sistematizador y facilitador de la gestión del trámite administrativo por parte de los administrados ante la municipalidad, en ese sentido su contenido es fundamental en la simplificación administrativa.

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto presenta el Proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de los procedimientos numerados del 6.01 al 6.47 a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, comunica que mediante el Memorando N° 185- 2013-MDV/GDU, la Gerencia de Desarrollo Urbano presenta el Informe N° 116 - 2013/MDV-GDU-SGAM, de la Sub Gerencia de Autorizaciones Municipales que contiene el proyecto de modificación del TUPA con los procedimientos administrativos (del numeral 6.01 al 6.47) los cuales han sido actualizados en razón a la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y a su Reglamento Decreto Supremo N° 008 - 2013- Vivienda.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2013-EF se aprobó los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2013 estableciéndose como una de las metas a cumplir, a la Meta 1 que obliga a contar con un TUPA adecuado a la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta que la Determinación de Costos de los procedimientos administrativos (del numeral 6.01 al 6.47) relacionados con la meta 12 del Plan de Incentivos, ha sido adecuada con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de los plazos establecidos; precisando, que los insumos de información sobre costos de personal material fungible, no fungible, servicios básicos entre otros

fueron proporcionados por la Gerencia de Administración a través del personal responsable de la Sub Gerencia de Logística.

Que los procedimientos relacionados a la obtención de Licencias de edificación y Habilitación Urbana se han modificado en las siguientes exigencias: Requisitos, Base Legal, Derecho de Trámite, lo que conlleva a la modificación de la estructura de costos, es decir a la adecuación de los costos fijos de todos los procedimientos asumidos por la Sub Gerencia de Autorizaciones Municipales; de tal manera, que los derechos de trámite han variado, adecuándose a los valores reales, a precio de mercado y los pasos que actualmente se siguen para la ejecución de cada procedimiento.

Que en las modificaciones a los procedimientos administrativos, se aprecia que el marco jurídico sobre el que se ha realizado la modificación de los procedimientos TUPA, está conforme lo dispone la normatividad prevista en la Ley N° 27444, - Ley de Procedimiento Administrativo General, así como en la Ley N° 29060.- Ley del Silencio Administrativo, y el Decreto Supremo 079-2007-PCM, que describe el sustento Técnico Legal del mencionado cuerpo normativo. Habiéndose considerado los lineamientos establecidos acorde a la normatividad vigente, definidos en el D.S N° 079-2007-PCM, Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003 – 2010 – PCM y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064 2010-PCM, asimismo se ha tomado los pronunciamientos del INDECOPI, respecto a barreras burocráticas.

Que, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal manifiesta la viabilidad a la propuesta presentada por la Gerencia De Planificación Local y Presupuesto en atención a la modificación de los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano comprendidos del numeral 6.01 al 6.47 conllevando en tal sentido a la consiguiente modificación de la Ordenanza Municipal 016 2010/MDV que aprobó el TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 27972, el Concejo Municipal y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta se aprobó la siguiente ordenanza.

ORDENANZA QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

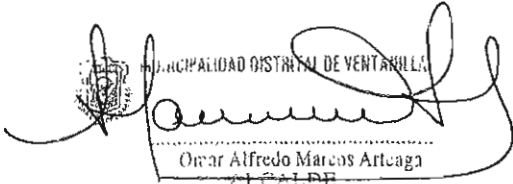
ARTÍCULO 1.- Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla referente a los procedimientos administrativos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Urbano numerados del 6.01 al 6.47.

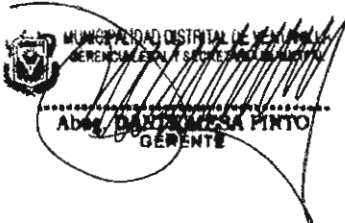
ARTÍCULO 2.- Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, y Gerencia de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- Disponer la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y el íntegro del Anexo 1 en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuya dirección es www.muniventanilla.gob.pe.

ARTÍCULO 4.- Derógase los dispositivos legales que se contrapongan a la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Omar Alfredo Marcos Arteaga
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
ADM. DAIFRANCESA PINTO
GERENTE

000001

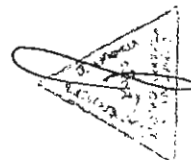
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016-2010MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 00212
 Publicado en el Diario Oficial el Perurro 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 018-2013MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
 Decreto Supremo N° 284-2013-EE (UT 2013, S3,700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario Único de Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
Subgerencia de Autorizaciones Municipales													
8.01	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (letrera que constituya la única edificación en el lote)	Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representación al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser suscritos en todas sus copias y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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. Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad de Ventanilla.		Formulario Único de Ubicación	3.70%	S/	136.50	X	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	
8.02	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la subterfaja del área total construida existente y la proyectada no deben exceder de 200 m2)	Bases Legales: • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29390 y modificatorias (25.08.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°. No están contempladas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29390 2 Las obras que requieren la ejecución de alcantarillas o semisidras, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.		Formulario Único de Ubicación	3.70%	S/	136.50	X	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



000002

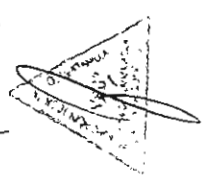
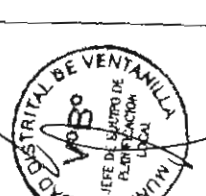
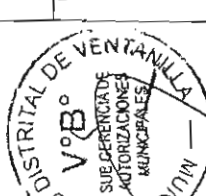
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016-2010(MOV) ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
 publicado en el Diario Oficial el Periódico 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013(MOV) ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
 Decreto Supremo N° 254-2013-EF (UT 2013: S/3,700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBERCHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLATO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en % UIT	(en UIT)	Adicional	Excepción Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.03	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080, modificatorias (25.08.2007), Arts. 10°, 25° y 31°; - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°; No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el Anexo II del ALC numeral 2 de la Ley N° 29080 2 Las obras que requieren la ejecución de voladros o semivoladros, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.	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. Resultados comunes: 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del terreno. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaratoria (física o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad) o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o 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.	3.70%	S/. 136.90	X			Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
8.04	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A REMEDIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (de modificación estructural al cambio de uso, ni aumento de área construida) Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080, modificatorias (25.08.2007), Arts. 10°, 25° y 31°; - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°; No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el Anexo II del ALC numeral 2 de la Ley N° 29080 2 Las obras que requieren la ejecución de voladros o semivoladros, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.	1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del terreno. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaratoria (física o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad) o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias a de las remodeladas.	3.70%	S/. 136.90	X			Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formularios, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016-2010/MOV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MOV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EF (UT 2013, S/3, 700.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DESPACHO DE TRAMITACIÓN		CUALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	Porcentaje (%)	(en SI)	Acreditación	Exclusión Previa				Recurso	RECONSIDERACIÓN
8.05	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A CONSTRUCCIÓN DE CEROS (de más de 20 m, siempre que el inmueble no esté bajo el régimen de propiedad exclusiva y común) Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (25.03.2007), Arts. 10°, 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°. No están contempladas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2 Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.	Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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. Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante no la titular de la edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaración étnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica: 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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.	3.70%	SI	136.00	X		Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	
8.06	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DENEGACIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (25.03.2007), Arts. 10°, 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°. No están contempladas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2 Denuncias que requieren el uso de explosivos.	Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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. Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante no la titular de la edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaración étnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.	3.70%	SI	136.00	X		Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Cajas Municipales y Agencias Municipales

000004

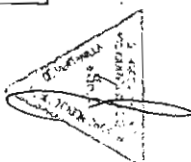
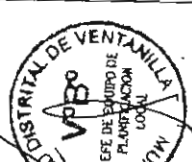
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016-2010MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Peruano 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EF (UT 2013: 83,700.00)



N° DE OPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en UIT)	Autofirma	Exposición Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaen causas vici ocultas; o acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 9. Documento Técnico. 10. Carta de Responsabilidad de Odra, firmada por ingeniero civil. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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. Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación Técnica. 6. Plano de Ubicación. 7. Plano Perimétrico. 8. Descripción general del proyecto. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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. Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.	3.70%	S/. 136.90	X				Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
6.08	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA, O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida). Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (23.03.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 421°, 47° y 50°. No están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o inscrita en la lista a la que se hace referencia en el inciso I) del artículo 2 de la Ley N° 29050.		5.26%	S/. 194.82		X	15 días		Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.

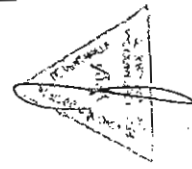


000005

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016- 2010/MCV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Peruviano 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MCV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
 Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UT 2013: S/2,700.00)



N° DE LICENCIA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CERO POR CIENTO DE TRAMITACIÓN		CAUPLICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en %)	Automático	Excepción Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Edificación Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2°, 47° y 51°.	Documentación Técnica. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Saneamiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelo, según los casos que establezca el RNE. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.									
		Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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 Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.									
0.00	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B CERCOS (en inmuebles que se encuentran bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Bases Legales: - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2°, 47° y 51°. No están contempladas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del A.L.3 numeral 2 de la Ley Nº 28090.	Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Cota del comprobante de pago de la tasa municipal. 6. Cota del Reglamento Interno. 7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Documentación Técnica. 8. Plano de ubicación y localización según formato. 9. Plano de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10. Plano de Saneamiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de excavaciones.	5.28%	SI	194.62	X	15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010MUNY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 002212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01/10/2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UIT 2013: 9.3.700.00)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUSACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Uso	(en % UIT)	(en días)	Automático	Exclusión Privia				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.	Nota: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervengan. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.	Formulario / Código / Uso	5.25%	154.62		Exclusión Privia	15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

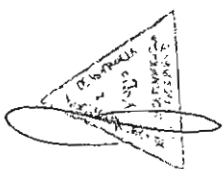
Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016-2010/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Feriado 01/10/2010
Modificado mediante Ordenanza N° 018-2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 264-2013-EP (JUT 2013: S/3.700.00)

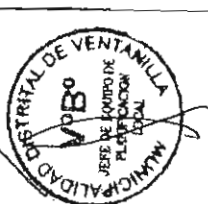
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	IMPORTE DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Cobertura Ubicación	(en S/)	Automático	Excepcional / Prejuzgado				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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 Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.									
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B DENOMINACIÓN PARCIAL Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25850 y modificatorias (25.03.2007), Arts. 10°, 29° y 31°. - Reglamento de Usos de la Habitación Urbana y Usos de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2°, 47° y 51°. No están contempladas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e inscrita en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3, numeral 2 de la Ley N° 23090.	Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder apoderado por el Representante de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. 6. Copia del documento que acredite la declaratoria técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización, y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la casa ó cravamen. Documentación Técnica: 9. Plano de ubicación y localización según formato. 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma Técnica C.050 del RNE y demás normas de la materia. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero civil. 14. Cota del redondeamiento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	5.25%	S/ 194.62	X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en la Oficina Municipal y Agencias Municipales



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario (en % UIT)	Por SU (en % UIT)	Formulario (en % UIT)	Por SU (en % UIT)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.12	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C (emitida con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida) - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D Base Legal: - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29390 y modificatorias (25.06.2007), Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3°, 47°, 51° y 52°	Notas: - Todos los documentos serán presentados por duplicado. - El Formulario FUE y sus anexos deben ser "visados" en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. - 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. - La Pólea CAR o la Pólea de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. - Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.		9.17%	339.29	X	25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	- Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. - Resolución al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	- Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. - Resolución al Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano:
 1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010(MD) ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 015-2010(MD) ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UIT 2013: S/3,700.00)

000009

N° DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				Exposición	Exposición	Exposición				
		monumental proceso de la edificación, identificación, conservación, de ser el caso. II) Planos de estructura y memoria justificativa en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando se necesite en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, señalando adecuadamente los existentes. III) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se detallan las pautas y secciones nuevas de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los existentes. b) Se evalúa la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. IV) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Protección Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de identificación correspondientes. V) 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 lo siguiente: a) Anexo D del Formulario FUE. b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura de daños materiales y personales a terceros. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haber notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Contingencia de viabilidad de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser enviados en todos sus pliegos y cuando corresponda firmados por el propietario o ediliente y los profesionales que intervengan. 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 ediliente. d. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia total o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. f. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando haya variado los parámetros urbanísticos y edificaciones con las que fue aprobado. En caso de proyectos de gran envergadura, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su								



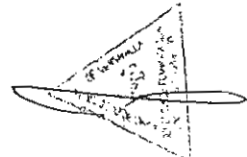
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010(MD) ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Peruano 01/10/2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2010(MD) ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
Decreto Supremo N° 264-2013-EF (UIT 2013: S/2.700.00)

000010

N° DE SOLICITUD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Normativa / Documento	Formulario / Documento / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Acreditado	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos) Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28590 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3°, 47°, 51°, 52° y 59°.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y con licencia del poder apoderado por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Cota del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia de los comprobantes de pago por el derecho de revisión. 7. Cota del documento que acredite la declaratoria (fábrica o de edificación) con sus respectivos plenos en caso no haya sido excedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 9. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica. 10. Plano de ubicación y localización según formato. 11. Plano de plantas a escala 1/45, dimensionados adecuadamente, en el que se delimitará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad. 12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y dentro normas de la materia. 13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y dentro normas de la materia. 14. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC, Comandante Conjunto de las Fuerzas y Delicias Chili, según corresponda. b) Cota del campo del documento cedido a los propietarios y/o cuarentas de las edificaciones colindantes a la obra, comunicando las fechas y horas en que se efectuarán las		9,17%	330,28	X		25 días	Subgerencia de Registros Cofes y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resolución al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resolución al Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



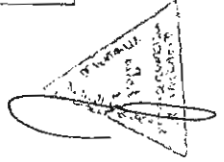
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



ORDENANZA N° 015-2010/MOV. ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MOV. ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UT 2013: S/2.700.00)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIGACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Descripción	Formulario y Código Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Autonómico	Estadístico	Registral				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haber notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15. Cronograma de obras de ejecución, debidamente suscrito por el responsable de Obras y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo: Contratación) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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 Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. f. Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. g. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los resultados 14, 15, 16 y 17.		9.17%	339.28	X			5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
6.14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (asociación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos): - VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (más de 5 pisos y/o más de 3,000 m ² de área construida) - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA - INTERVENIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (revelamiento declarado) - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área construida) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y no tiene pendiente ningún proceso de ejecución de obra. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica: 6. Plano de ubicación y localización según formato. 7. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del OGBVP. 9. Plano del Soterramiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos.		9.17%	339.28	X			5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el Ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010MDEV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 016-2013MDEV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Decreto Supremo N° 284-2013-EF (UT 2013: S3.700.00)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

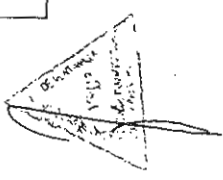
Ordenanza N° 016-2010MDEV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212

Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010

Modificado mediante Ordenanza N° 016-2013MDEV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212

Decreto Supremo N° 284-2013-EF (UT 2013: S3.700.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	PERIODO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en %)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Calificación							
			Automático	Evaluación Previa						
				Positivo	Negativo					
	- TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	así como todos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de excavaciones. 11 Certificado de Factibilidad de Servicios. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14 En caso se solicite Umanización de Edificación para Remediación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación preexistente con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, achurado con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para obras de Puesta en valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental impositivo de la edificación, identificándose aquellos serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. d) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando se necesiten en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. e) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los ruidos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evalúe la factibilidad de servicio sellando en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. M) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de independencia correspondientes. 15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscripto por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 18 Cota del comandante de paso de la zona correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Construcción) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notar: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiente, firmados por el propietario o representante 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 representante.								



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



ORDENANZA N° 016-2013MUNV
Publicado en el Diario Oficial al Poder Judicial N° 000212
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013MUNV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UT 2013: S/2.700.00)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			(en % UIT)	(en S/)	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		d. La PÁGINA CAR o la Pórtula de Responsabilidad Civil se entrega al día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. f. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encargo de obra, de aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando haya variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su (señalación, conformidad con el plano del proyecto integral. h. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Peritajes Urbanos)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constancia de la empresa y copia literal del poder expedido por el Representante de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Cota de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Cota del documento que acredite la declaratoria (fábrica o de edificación) con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica. 9. Plano de ubicación y localización según formato. 10. Plano de plantas a escala 1/45, dimensionados adecuadamente, en el que se delimita las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: al Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC, Comandante Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil, según corresponda).	9.17%	339.28	X		5 días		Subgerente de Registros Civiles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

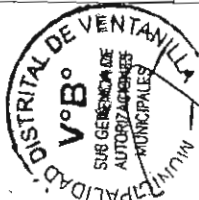
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



ORDENANZA N° 016-2010/MUNY
Publicado en el Diario Oficial el Pequeño 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MUNY, ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Decreto Supremo N° 264-2013-EP (UT 2013: S/3,700.00)

000014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Por tipo de trámite	Por tipo de trámite	Automático	Examinación Previa	Notación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.16	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (autorización con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	1. FUE debidamente suscrito 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder conferido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Cotejo del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Cota de los comendantes de pago por el derecho de revisión de proyectos. 7. Documento Técnico. 8. Plano de ubicación y localización según formato. 9. Planos de Arqueología, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.	9.17%	339.29	X			25 días	Subgerencia de Registros Cíviles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
	- EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m ² de área construida)											
	- EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m ² de área construida)											
	- LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)											
	- EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.											



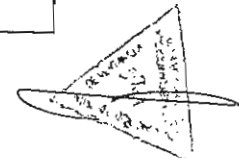
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010/MDV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 002122
Publicada en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificada mediante Ordenanza N° 019-2013/MDV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 002122
Decreto Supremo N° 764-2013-EP (UIT 2013: 92.3.7001.00)

000015

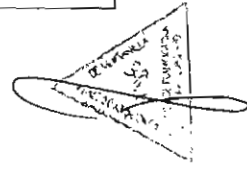
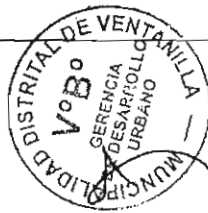
N° DE USUARIO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Formulario Código / Ubicación	(en % UIT)	(en %)	Automático	Positivo	Negativo			
	SEGURO LESIVA • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.08.2007), Arts. 10º, 29º y 31º. • Reglamento de Licitación de Habilitación Urbana y Licitación de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.4º, 47º, 51º y 52º.	9. Plano de seguridad y excavación cuando se requiere la intervención de los desagües del Hco del INDECO o del COSBP. 10. Plano de Saneamiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 030 del RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de excavaciones. 12. Certificado de Terceridad de Servicios. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15. En caso de solicitar Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: i) Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acotado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acotado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para obras de Puesta en valor Histórico se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ii) Planos de estructura y memoria justificativa en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando se necesite en los demás tipo de obra. Debo diferenciar los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujantes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los nuevos y salidas nuevas de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empujantes. b) Se evalúe la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de áreas eléctricas y de diseño de agua potable. iv) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Escrita y de Prohibición Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Acta de la Junta de Propietarios. c) Planos de independencia correspondientes. v) En caso de edificar una Unidad Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del Formulario FUE. b) Póliza CAR (Código Respo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura de daños materiales y personales a terceros.									
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE.									



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA PODER VERIFICAR (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Moneda y Denominación	Formulario / Copia / Evaluación	Porcentaje (en % UIT)	Moneda (en S/)				Aprobado	Examinado Primer Paso
6.17	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47° y 60°.	18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el proponente o 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 proponente o solicitante. d. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. f. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto en modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve solo hasta el quinto piso, y el (los) planta(s) superior(es) formen una unidad independiente. i. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CGRVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferencial residencial y de concurrencia mixta de público. k. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeta a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.	1.54%	56.98	X	15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	
		MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA. Copia de entrega la Licencia de Edificación 1. Solicitar según formato correspondiente. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de correspondiente. 4. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	1.54%	56.98	X	25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	



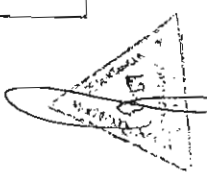
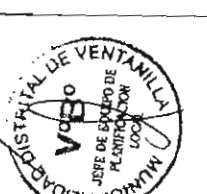
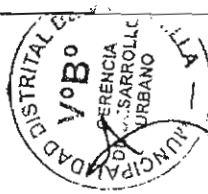
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000017

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 015- 2010MOV ratificado por la Municipalidad Provincial de Cusco mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 015-2013MOV ratificado por la Municipalidad Provincial de Cusco mediante Acuerdo de Consejo N°
 Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UIT 2013, S/3,700,000)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Descripción	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Autuación	Exposición Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) 1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1,54%	56,98	X			Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) 1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1,54%	56,98		X	15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) 1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de correspondir. 4. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		1,54%	56,98		X	25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) 1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 4. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		1,54%	56,98		X	5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
		Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o titular y los profesionales que intervengan. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante. d. Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios contemplados en las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser realizadas en el trámite de Conformidad de Obra. e. En caso las modificaciones propuestas conlleven un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.										



Notas para el ciudadano:
 1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



Ordenanza N° 016-2010/MOY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 012-2010/MOY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 264-2013-EE (UIT 2013, S/3,700.00)

N° DE OFICINA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIGACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN		APELACIÓN	
			Formulario / Código / Ubicación	Número / Caracterización	Formulario / Código / Ubicación	Número / Caracterización				Formulario / Código / Ubicación	Número / Caracterización		Formulario / Código / Ubicación
3.18	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (todas las modalidades: A, B, C y D)	Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47° y 62°.	1. Anexo C del formulario FUE - Predeclaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constatación de la entrega y copia literal del poder expedido por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	4.23%	158.73	X	5 días	Subgerencia de Registros Cíviles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (todas las modalidades: A, B, C y D)	Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Unidades de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47° y 62°.	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constatación de la entrega y copia literal del poder expedido por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	4.23%	158.73	X	5 días Modalidad A 15 días Modalidad B y C	Subgerencia de Registros Cíviles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.	2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el Ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000019

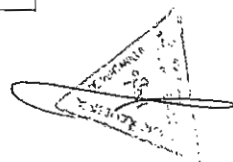
ORDENANZA N° 016-2010/MOV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Pezuno 01.10.2010
 Modificada mediante Ordenanza N° 019-2013/MOV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
 Decreto Supremo N° 264-2013-FF (UIT 2013: S/A.700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DIRECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS		
		Número y Denominación	Formulario, Código y Ubicación			Automático	Exclusión Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
8.20	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDAIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) PARA EDAIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47° y 64°.	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona jurídica, a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y remite al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constatación de la entrega y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (planos, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscrito por el edificador y el profesional responsable o constatación de la obra. 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso que no sea el responsable ni el constatación de la obra. En ausencia del proyectista el administrado constatará la obra. En ausencia del proyectista el administrado constatará la obra. En ausencia del proyectista el administrado constatará la obra. En ausencia del proyectista el administrado constatará la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatación de la obra. Nota: a. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o edificador y los profesionales que intervienen.	Formulario, Código y Ubicación	7.14%	204.18		X	5 días Modalidad A 15 días Modalidad B	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
8.21	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A Y B Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Art. 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 61° y 64°.	1. Solicitud según formato 2. Plano de ubicación y localización según formato. 3. Planos de arquitectura en escala 1/100 4. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 5. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. Nota: a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o edificador.		3.51%	128.87		X	3 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
8.22	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Art. 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 61° y 64°.	1. Solicitud según formato 2. Plano de ubicación y localización según formato. 3. Planos de arquitectura en escala 1/100 4. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los organismos de emergencia o al COSVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 6. Comprobante de pago por derecho de revisión. 7. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. Nota: a. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o edificador.		3.74%	138.38		X	8 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

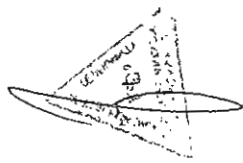


100020

ORDENANZA N° 015-2010/MC/AY
 Publicado en el Diario Oficial el Período 01/10/2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MC/AY
 Decreto Supremo N° 264-2013-ED (UT 2013, S/3,700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Descripción	Familia: Código Ubicación	(en % UT)	(en %)	Auténtico	Enunciado Previa					
1.20	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2009)	1. Formulario FUE debidamente suscrito y por indicación. 2. Documentación que acredite la cuenta con derecho a edificar y representación al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Conclusión de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional constituido, compuesta por: a) Plano de Ubicación y localización según formato. b) Plano de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones). c) Memoria descriptiva. 5. Documentación que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de autoridad de obra, firmada por ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilitación profesional constituido. 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: a) Copia del documento que acredite la declaración técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya licencia se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el no recaen cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso. 10. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. 11. Comprobante de pago de la multa por constituir sin licencia. Nota: a. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constituido los y firmados por el propietario o solicitante. c. La regularización de edificaciones que cuenten con licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por constituir sin licencia.		6.83%	287.15	X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
1.24	REVALUACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007), Art. 11°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4°.		1.77%	65.49	X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
1.25	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Bases Legales: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007), Art. 11°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3°.			Gratuito		X	3 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



NOTAS para el ciudadano:

- Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
- Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.

000021

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordinanza N° 015-2010/MOY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 00212
Publicado en el Diario Oficial el Periódico 01.10.2010
Modificada mediante Ordenanza N° 016-2013/MOY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 84-2013-EP (LIT 2013 S/3.700.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	ÁMBITO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Aprobación	Rechazo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.25	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (25.08.2007), Arts. 10°, 15° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17° y 32°. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades crediticias no mayores de cinco (05) hectáreas que convierten 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 Planamiento Integral aprobado con anterioridad.	6.92%	256.04	X	20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	

Notas para el ciudadano:

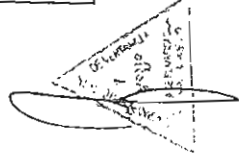
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.

000022

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016-2010MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 016-2013MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
 Decreto Supremo N° 264-2013-EF (UT 2013, S/3,700,00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número / Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auténtico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
6.27	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Anulación con evaluación previa del proyecto por Revisiones Urbanas) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29050 y modificatorias (25.02.2007), Arts. 10°, 18° y 31°. • Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-UR/ED, Arts. 17° y 34°. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se van a ejecutar por etapas con sujeción a un Planamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta parcelada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipos de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes 1. Formulario F.U.H. por indicación debidamente suscrita. 2. Copia Llena de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso 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 vouchers de 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 suscribe la documentación técnica. 6. Anexo D del F.U.H., adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 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 inexistencia de leudatarios. 10. Documentación técnica por triplicado, firmada por el solicitante y profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforma", especialidad y firma del Revisor Urbano: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano métrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, acorres, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, relevantes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) memoria descriptiva. 11. Copia del Planamiento Integral aprobado de corresponder. 12. Estudio de Impacto 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. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado cuando corresponda. 16. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA. 17. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica. Nota: a. Los planos deberán estar perfeccionados 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 sus Reglamentos. b. El Formulario F.U.H. 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.		336.33	9.08%		X	5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Aplicación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



Ordenanza N° 015-2010MUN/ Ventanilla
Publicada en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013MUN/ Ventanilla
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (Ley N° 28370)

00023

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Descripción	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código Único	(en % UIT)				Calificación	Reconsideración	Apelación
626	LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29580 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10° y 31°. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17°, 25°, 32° y 33°. Se acude a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se venían a elevar por etapas con ejecución a un Planamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que solicitan venta parcelizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el mínimo, dimensiones de lotes a habilitar y lotes de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el promotor o solicitante. A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Resultados Concurres 1. Formulario FUDU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no menor a treinta (30) días naturales. 3. En caso de solicitudes de la Inspección de Edificación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso de edificación sea una persona jurídica, se acompañará vivienda de 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. Anexo C del FUDU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa. 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 leudarios. 10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de cruzado y lotización con indicación de lotes, acorres, vías, secciones de vías, alies de trazo y habilitaciones en caso sea necesario para comprender la interacción con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) memoria descriptiva. 11. Copia del Planamiento Integral aprobado de corresponder. 12. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio está comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación. 15. Estudio de Impacto Vial de corresponder. 16. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de los proyectos. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA. 17. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19. Contratante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica. Nota: a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 27294, Ley que crea el	11,12%	411.44	X	50 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



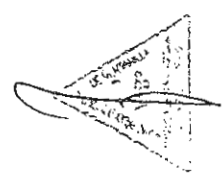
NOTAS PARA EL CIUDADANO:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

00024

Ordenanza N° 016-2010/MKV al Párrafo por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Periódico 01.10.2010
 Modificando mediante Ordenanza N° 016-2010/MKV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N°
 Decreto Supremo N° 264-2013-ET (LIT 2013: S.3.700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE (en % UIT)		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Documento / Ubicación	Número y Descripción	(en % UIT)	(en % UIT)	Administrativo	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.29	LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODALIDAD 0 (Anulación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	REQUISITOS COMUNES 1. Formulario FURU por triplicado 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 de solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4. En caso de solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervinieren en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, abastecimiento y de energía eléctrica vigentes. 9. Declaración Jurada de existencia de los predios. 10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y profesionales responsables del diseño, y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano al Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano preliminar y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aceras, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno: plano de señalamientos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de zonificación de parques, referencias al diseño, abastecimiento y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Planos de desdoblamiento. 11. Copia del Planamiento Integral aprobado de correspondiente. 12. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de correspondiente. 13. Certificado de inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio asíl comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) del Art. 17.3° del D.S. N° 08-2013-VIVIENDA. 16. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de los proyectos.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. Requisitos Comunes 2. Copia lícita de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso de solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4. En caso de solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervinieren en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, abastecimiento y de energía eléctrica vigentes. 9. Declaración Jurada de existencia de los predios. 10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y profesionales responsables del diseño, y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano al Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano preliminar y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aceras, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno: plano de señalamientos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de zonificación de parques, referencias al diseño, abastecimiento y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Planos de desdoblamiento. 11. Copia del Planamiento Integral aprobado de correspondiente. 12. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de correspondiente. 13. Certificado de inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio asíl comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) del Art. 17.3° del D.S. N° 08-2013-VIVIENDA. 16. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de los proyectos.	6.92%	256.04	X	50 días	Subgerencia de Registros Cíviles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resolución al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resolución al Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.	



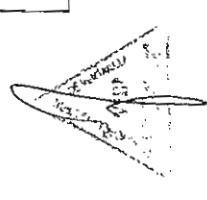
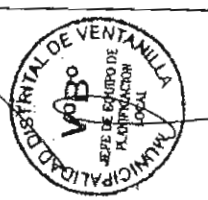
Notas para el ciudadano:
 1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000025

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016-2010MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Plenario 01, 10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 018-2011MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
 Decreto Supremo N° 264-2013-EF (UT 2013-9/3.700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	(en S/)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		B. VERIFICACIÓN TÉCNICA. 15 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 17 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica. Nota: a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 sus Reglamentos. b. El Formulario FURU 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. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante. d. La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos (2) copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificaciones (25.09.2007), Arts. 10°, 16° y 31°. - Reglamento de Usos de Habilitación Urbana y Usos de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 30°	MODALIDAD B 1 Anexo H del FURU debidamente suscrito. 2 Planos por indicarlo y demás documentación que sustente su pedido. 3 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica. MODALIDAD C (Con Revisor Urbano) 1 Anexo H del FURU debidamente suscrito. 2 Planos por indicarlo y demás documentación que sustente su pedido. 3 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica. MODALIDAD C y D (Con Comisión Técnica) 1 Anexo H del FURU debidamente suscrito. 2 Planos por indicarlo y demás documentación que sustente su pedido. 3 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica. 4 Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto. Nota: a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 sus Reglamentos. b. El Formulario FURU 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. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	1.54%	56.98		X			10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
			1.54%	56.98		X			5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
			1.54%	56.98		X			20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano:
 1. Los formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

ORDENANZA N° 016-2010/MUNY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212

Publicado en el Diario Oficial el Periódico 01.10.2010

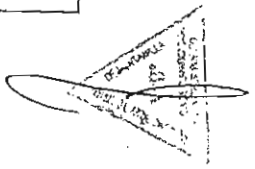
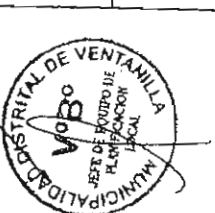
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2010/MUNY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212

Decreto Supremo N° 284-2013-EE (UIT 2013: S/3.700.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Grupo / Descripción	Formulario / Grupo / Descripción	en UIT	en S/	Exoneración Plena	Exoneración Parcial				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.31	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Bases Legales Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 15° y 31°. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 29° y 30° y 31°.	1. Sección del formulario FUIH correspondiente a la recepción de obra, por indicarlo. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso de solicitante de la recepción de obra no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso de solicitante sea una persona jurídica, se acompañará con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de esparcimiento a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	196	5,74%	212,38	X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
6.32	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIAS (Modalidad B y C con Revisión Urbana) Bases Legales Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 15° y 31°. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 29° y 30° y 31°.	1. Sección del formulario FUIH correspondiente a la recepción de obra, por indicarlo. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso de solicitante de la recepción de obra no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso de solicitante sea una persona jurídica, se acompañará con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de esparcimiento a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	196	5,74%	212,38	X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

NOTAS para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



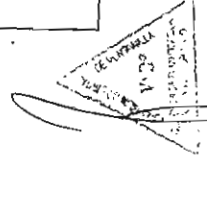
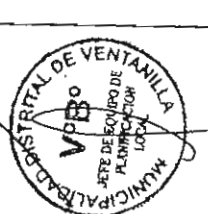
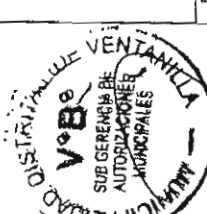


Ordenanza N° 016-2010/MDV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MDV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 264-2013-EP (UIT 2013: 912,700.00)

N° DE USUARIO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	Derecho de Tramitación (en % UIT)	Calificación			Plazo para Resolver (en días hábiles)	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
					Aprobado	Rechazado	Reconsideración			Replacación	
		6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Informe "Memoria Conforme" de las Revisiones Urbanas, para los casos de la Modalidad C con Revisiones Urbanas. 9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por indicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: a) Plano de actualización de planos y lotización. b) Plano de actualización de planos y lotización. c) Memoria descriptiva correspondiente. d) Carta del propietario autorizando las modificaciones. En ausencia del propietario, el administrador comunicará al colegio profesional correspondiente la situación, asumiendo las responsabilidades por las modificaciones realizadas. 10. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 sus Reglamentos. b. El Formulario FURU 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. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.									
8.33	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidades C y D con Contación Técnica)	1. Sección del Formulario FURU correspondiente a la recepción de obras, por indicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del suelo, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de 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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por indicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: a) Plano de actualización de planos y lotización. b) Plano de actualización de planos y lotización. c) Memoria descriptiva correspondiente.	196	5.97%	220.89	X	20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Consejo de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Consejo de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.

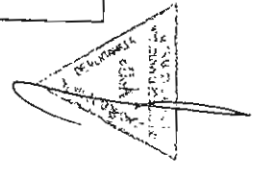
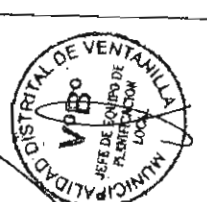


000028

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016-2010MDEV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 016-2013MDEV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
Decreto Supremo N° 264-2013-EE (UIT 2013, S/3, 700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DETALLE DE TRANSICIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA CONVENIR (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/)	Autorizado	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
		a) Carta del propietario original autorizando las modificaciones. En ausencia de propiedad, el solicitante comunicará a la oficina provincial correspondiente la situación, asumiendo las responsabilidades por las modificaciones realizadas. 9 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 10 Comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto. Nota: a. Los planos deberán estar georreferenciados 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 sus Reglamento. b. El Formulario FIUHU y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos firmados 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 suelos con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.																		
6.34	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS. Baza Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.2007), Arts. 19° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 28° y 29°	1 Formulario FIUHU y Anexo E por indicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no menor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el catastro de la independencia parcelación no sea el propietario del medio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una vigencia 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 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de zonificación y vias expedido por la Municipalidad Provincial. 8 Declaración jurada de inexistencia de feudalistas. 9 Documentación técnica compuesta por: a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. b) Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y deportes normalizados, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. c) Plano del perfil técnico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. d) Plano de independencia, señalando la parcela independizada y (la/s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. e) Memoria descriptiva indicando linderos, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.										150	3.78%	129.86	X	10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



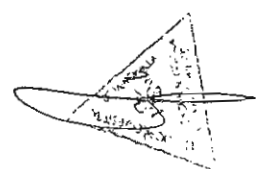
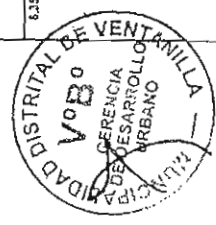
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000029

ORDENANZA N° 015-2018/MOV
 Publicado en el Diario Oficial el Párrafo 01, 10.2018
 Modificado mediante Ordenanza N° 015-2013/MOV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° 000212
 Decreto Supremo N° 264-2013-EF (UT 2013: S3, 701.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZA 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 \$)	Aprobado	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
8.35	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.2007), Art. 31° - Reglamento de Usos de Habilitación Urbana y Usos de Edificación Decreto Supremo N° 004-2013-VIVIENDA, Arts. 25° y 30°	b. El Formulario FURU y sus anexos deben ser llenados 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 escritos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. Cuando corresponda el plano de parcelación deberá ir en forma de planilla con los sellos del predio matriz. e. En caso de subdivisión la inscripción y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de anejar los planos previstos para dicha modalidad.	Formulario FURU y Anexos F por indicando debidamente el caso, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso de edificación nueva el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso de edificación sea una persona jurídica, se acompañará el poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Documentación técnica compuesta por: a) Plano de ubicación y localización del lote matriz de subdivisión. b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimetrales y nomenclatura, según antecedentes registrales. c) Plano de subdivisión, señalando el área, linderos, medidas perimetrales y nomenclatura de cada sublotía propuesta resultante. d) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimetrales del lote de subdivisión y de las sublotías propuestas resultantes.	4.25%	157.25	X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
8.36	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS. Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 30° y 31° - Reglamento de Usos de Habilitación Urbana y Usos de Edificación Decreto Supremo N° 004-2013-VIVIENDA, Arts. 25° y 30°	1. Formulario FURU y Anexo G por indicación y 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 de edificación nueva el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso de edificación sea una persona jurídica, se acompañará el poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Plano de ubicación y localización del lote.		6.50%	240.5	X		20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



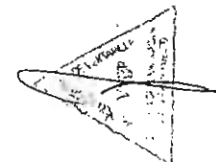
Notas para el ciudadano:
 1. Los formularios, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



ORDENANZA N° 016-2010/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 019-2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 784-2013-EE (UIT 2013: \$13,700.00)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE OFICINA	CENTRALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	en \$/	Automático	Enlace con Prova				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
		9. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los montes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10. Memoria descriptiva, indicando manzanas, de correspondencia, las áreas de las lotes, la numeración y los sectores. 11. Cota legalizada rotativamente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de acuerdo a las entidades receptoras de los mismos y/o concordantes de pago de la tradición de los mismos, de ser el caso. 12. Declaración fundada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13. Plano que indique los lotes censados y las alturas de las edificaciones existentes. 14. En caso de cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: a) Resolución y planos de los estudios preliminares. b) Planos de Replanteo de la habilitación urbana de correspondencia Nota: a. Los planos deberán estar referenciados 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 sus Reglamentos. b. El Formulario FURU 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. c. Todos los planos y documentos íntegros deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley 29090, acordadas con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el Artículo 38.1 de su reglamento. e. 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: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de aguas residuales. ii) Distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. iii) Edificaciones permanentes con un área lechada mínima de 25 de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
637	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	1. Formulario Único de Edificaciones (F.U.E.) 2. Croquis de ubicación con referencia a la Av. o Calle Principal 3. Pago por derecho de Trámite		2.56%	94.72		X	5 días hábiles		Subgerencia de Registros Cíviles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
	Bases Legales - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.08.2007). - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Locales de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.												



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016-2010-MDY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Diario Oficial el Puntazo 01/10/2010
Modificado mediante Ordenanza N° 018-2013-MDY ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EP (UIT 2013: S2, 700.00)

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORENOVACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en % UIT)	Automático	Excepcional				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.38	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS DE HASTA 100 m ² (CATEGORÍA A - Evaluación Ex Post) Bases Legales: - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28076 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1° 3° 5° 7° 8° 9° 11° y 15° - Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 085-2007-PCM (Pub. 06.08.2007). - Arts. 02°, 03° y 08°. - Resolución de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Estado, que deben ser otorgadas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 020-2007-MDY (Pub. 06.08.2007) Están incluídas, en esta categoría: 1. Establecimientos que cuentan con un área de hasta 100 m ² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local. No están incluídas en esta categoría: 2. Establecimientos cuyos giros son: pubs, licorerías, discotecas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos. 3. Aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.	1. Solicitar con carácter de declaración jurada, una instancia: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjería. b) En caso de personas jurídicas u otras entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. 2. Visados de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requiere carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. 4. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluye el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. 5. Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. 6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2013-PCM. 7. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 20296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 8. Informar sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Nota: a. La Municipalidad realizará a todos los establecimientos de esta categoría una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (EX POST), priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.	2.5%	SI	98.05	X	15 días	Subgerencia de Registros Cívicos y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
6.38	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS DE 101 m ² HASTA 500 m ² : (CATEGORÍA B - Evaluación Ex Ante) Bases Legales: - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28076 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1° 3° 5° 7° 8° 9° 11° y 15° - Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 085-2007-PCM (Pub. 06.08.2007). - Arts. 02°, 03° y 08°. - Resolución de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Estado, que deben ser otorgadas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 020-2007-MDY (Pub. 06.08.2007) Están incluídas, en esta categoría: 1. Establecimientos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde 101 m ² hasta 500 m ² . 2. Establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, y que cuentan con un área de hasta 500 m ² , tales como: ferreterías, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, pubs, licorerías, discotecas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, centros de y fines.	1. Solicitar con carácter de declaración jurada una instancia: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjería. b) En caso de personas jurídicas u otras entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. 2. Visados de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requiere carta poder con firma legalizada. 3. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluye el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. 4. Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. 5. Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2013-PCM. 6. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 20296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 7. Informar sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Nota: a. La Municipalidad realizará a todos los establecimientos de esta categoría una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (EX POST), priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.	2.5%	SI	93.98	X	15 días	Subgerencia de Registros Cívicos y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formularios, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

00032

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 016-2010MUNV ratificado por la Municipalidad Provincial de Cusco mediante Acuerdo de Concejo N° 000212

Publicado en el Diario Oficial el Periódico 01.10.2010

Modificado mediante Ordenanza N° 015-2013MUNV ratificado por la Municipalidad Provincial de Cusco mediante Acuerdo de Concejo N°

Decreto Supremo N° 254-2013-EF (UT 2013-S3.700.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	(en S/)	Automático	Establecida Provisión					
	3 Instalaciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características: 2.1. Área menor o igual a 500 m ² . 2.2. De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y 2.3. Máximo de 200 alumnos por turno. 4 Cabinas de Internet con un máximo de venta (20) 5 Gimnasios con un área de hasta 500 m ² y que solo cuenten con máquinas mecánicas. 6 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m ² y que cuenten con un máximo de 20 computadores. 7 Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, graderías, entre otros de similares características, cualquier sea su área.	Nota: a. La Municipalidad realizará la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica durante la licitación de la licencia y otorgamiento a la emisión de la licencia de funcionamiento (EX ANTE). 1. Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjería. b) En caso de personas jurídicas u otras entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, o traducción de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Vigencia de poder de representación legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o traducción de representación de personas naturales que requiera carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Dilete o Multidisciplinaria según corresponda. 4. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluya el costo por Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 5. Cota simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. 6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. 7. Cota simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28236, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 8. Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Nota: a. El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil de Dilete o Multidisciplinaria correspondiente previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento (EX ANTE).		4,20%	S/ 155.40		X	15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días.
6.41	MODIFICACIÓN DE (AMPLIACIÓN, CAMBIO DE GIRO, ÁREA, HORARIO, DENOMINACIÓN DE RAZÓN SOCIAL) DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1. Establecimientos que cuenten con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m ²). 2. Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a 500 m ² , y tengan más de 20 computadores. 3. Individuos o entes colectivos que cuenten con un área mayor a 500 m ² o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 4. Establecimientos que desamplíen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaoke), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadores. 7. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o cualquiera sea el área con la que cuenten. 8. Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden poner en riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno. Ley Marco de Funcionamiento, Ley 28975 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1°, 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 11° y 15° Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 068-2007-PCM, (Pub. 08.03.2007), Arts. 02°, 03° y 08° Resolución de autorizaciones especiales de las Entidades del Ejecutivo, que deben ser emitidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). Ordenanza N° 003-2007-MUNV (Pub. 08.03.2007) Están incluidas en esta categoría: 1. Establecimientos que cuenten con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m ²). 2. Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a 500 m ² , y tengan más de 20 computadores. 3. Individuos o entes colectivos que cuenten con un área mayor a 500 m ² o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 4. Establecimientos que desamplíen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaoke), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadores. 7. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o cualquiera sea el área con la que cuenten. 8. Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden poner en riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica	1,54%	56.98		X	12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días.

Notas para el Ciudadano:

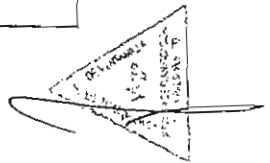
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000033

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
 Ordenanza N° 016-2010/MUNY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
 Publicado en el Diario Oficial el Perseu 01.10.2010
 Modificado mediante Ordenanza N° 019-2011/MUNY ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
 Decreto Supremo N° 64-2013-EE (UIT 2013: 6/3,700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT)	CALIFICACIÓN			PULSO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Autorización	Exoneración	Exoneración				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.42	Base Legal Ley N° 28976 Pu.b. 05.02.2007 Ordenanza N° 020-2007/MUNY, Pub. 06.06.2007 DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	4. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 5. Copia autenticada del RUC y de la Escritura Pública o Testimonio en caso de cambio de nombre y/o razón social. Declaración Jurada de Oportunidad de Condiciones de Seguridad o de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de detalle o multifamiliar, según corresponda 7. Pago de Derecho por Trámite 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 4. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 5. Pago de derecho por trámite	1.33% 43.21	X				Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales		
6.43	Base Legal Ley N° 28976 Pu.b. 05.02.2007 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM Acl. 02°, 03° y 09° Pub. 06/08/07 Ordenanza N° 020-2007/MUNY, Pub. 06.06.2007 Cese de Actividades de Establecimiento COMERCIAL, INDUSTRIAL, PROFESIONAL Y/O DE SERVICIO	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 4. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica	Gratuito	X				Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales		
6.44	Base Legal Ley N° 28976 Pu.b. 05.02.2007 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM Acl. 02°, 03° y 09° Pub. 06/08/07 Ordenanza N° 020-2007/MUNY, Pub. 06.06.2007 CONSTANCIA DE EJERCER O NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL O SERVICIO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 3. Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 4. Pago por derecho de trámite	1.40%	54.76	X			Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales		
6.45	Base Legal Ley N° 27444 Acl. 31° mc. 31.4 - Pub. 11.04.2001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA EXHIBICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y/O PROMOCIÓN (15 DÍAS HÁBILES)	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada que incluye: Personas Naturales a) Número de RUC y DNI o cédula de extranjería del solicitante Personas Jurídicas u otros colectivos a) DNI o Cédula de extranjería del representante legal b) Vigencia de poder del Representante Legal en Personas Jurídicas u otros colectivos. c) Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad. 2. Pago por derecho de trámite	1.68%	62.16	X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días



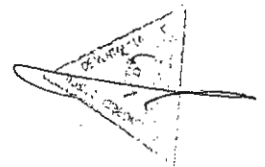
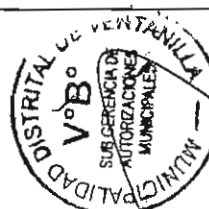
Notas para el ciudadano:
 1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

000034

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
Ordenanza N° 016- 20/0000V ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 000212
Publicado en el Oficio Oficial el Período 01.10.2010
Modificado mediante Ordenanza N° 016-20/0000V ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N°
Decreto Supremo N° 284-2013-EE (UIT 2013, S/2,700.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUTELACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nombre y Denominación	Formulario Código Ubicación	(en % UIT)	(en D)	Automático	Evaluación Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.46	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA FERIAS O EXPOSICIONES Bases Legales: - Ley N° 28576 P.O.B. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub. 06/08/07 - Decreto Legislativo N° 715 Pub. 08/11/1981 - Decreto Supremo N° 033-1992-PCM Pub. 10/04/1992	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Constancia, Certificado o Informe favorable de Defensa Civil según corresponda (art. 12° del D.S. N° 066-2007-PCM) 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. 4. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad actividad 5. Pago por derecho de trámite	86	1.68%	62.16		X	12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
6.47	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3000 ESPECTADORES) INCLUYENDO INSPECCIÓN Bases Legales: - Ley N° 28576 P.O.B. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub. 06/08/07	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Copia simple de la Autorización de APDAYC 3. Resolución del INC que califique como espectáculo público no deportivo 4. 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. 5. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia periódica de la zona destinada a la actividad 6. 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 7. Pago por derecho de trámite		8.75%	323.75		X	12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
6.48	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O TODOS CON ANUNCIOS (EN TODAS SUS MODALIDADES: ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO, Y/O LUMINADO, MONUMENTAL CON ANUNCIO) Bases Legales:	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Fotomontaje del anuncio, el mismo que deberá guardar similitud a integración con la fachada y el conjunto arquitectónico al que pertenece el local 3. Diseño a escala 1/20 del elemento publicitario indicando las medidas, material, colores, leyenda y la ubicación del elemento publicitario		2.46%	91.02		X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales