



Municipalidad Distrital de Ventanilla

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2014/MDV-ALC

Ventanilla, 18 ABO. 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorando N° 228, 236 y 239 - 2014/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y el Informe N° 161 - 2014/MDV-GLySM, de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Memorandos de Visto, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto presenta la propuesta de actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2014 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado mediante Ordenanza Municipal 034 - 2013/MDV-CDV de fecha 26 de diciembre de 2013, y ratificado mediante el Acuerdo de Concejo N° 057- 2014 de la Municipalidad Provincial del Callao el 5 de junio de 2014 y asimismo, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014, según detalle que expone en los documentos citados;

Que, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos que elaboren y aprueben las entidades de la administración pública, deberán comprender, entre otros, los supuestos en que procede el pago de los derechos de tramitación, siendo que dichos montos deberán ser expresados con relación a la UIT vigente, publicándose en moneda de curso legal;

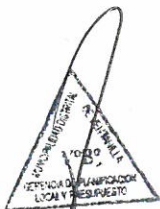
Que, al respecto, mediante el Decreto Supremo N° 304-2013-EF publicado con fecha 12 de diciembre de 2013, se estableció el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2014, ascendente a S/ 3,800.00 Nuevos Soles (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles);

Que, en consecuencia, la UIT fijada mediante el citado Decreto, determina la necesidad de actualizar los montos consignados en el TUPA vigente, adecuando el valor porcentual con relación a la UIT vigente para el año 2014, lo cual no implica una alteración de la tasa establecida;

Que, aunado a lo expuesto, cabe señalar que mediante la Resolución Jefatural N° 307-2013/JNAC/RENIEC publicada el 10 de octubre de 2013 se incorporó la oficina de registros civiles que funcionaba en este Municipio a la RENIEC revocándose las facultades registrales comprendidas en el inciso i), h), m), n) y q) del artículo 44° de la Ley N° 26497- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, esto es : i) Las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación; h) Las resoluciones que rehabiliten a los interdictos en el ejercicio de los derechos civiles; m) Los cambios o adiciones de nombre; n) El reconocimiento de hijos; q) Los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la ley señale; en este contexto, el Ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de Anotaciones Marginales por diferentes conceptos: Reconocimiento, Rectificaciones (Judiciales o Notariales, Disolución o Nulidad de matrimonio y Registro de Adopciones, debe ser suprimido;

Que, asimismo, en atención al Ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial, Numeral 3 Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito (Notarial) y el numeral 4. Declaración Jurada de Soltería (Notarial), es de señalar, que de acuerdo al numeral 1.7 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, prescribe que por el Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario; en este contexto, resulta necesario modificar la denominación del citado numeral 4, solo en el siguiente aspecto: numeral 4. Declaración Jurada de Soltería;

Que, del mismo modo, en atención al numeral 2 del Ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial del TUPA, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, presenta la propuesta de adecuación a fin de precisar la





Municipalidad Distrital de Ventanilla

exigencia de la Constancia de Consejería Preventiva, lo cual resulta concordante con el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 26626, referido al Logro de Objetivos del Plan Nacional Contrasida.

Que, aunado a lo expuesto, la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos solicita que los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el Ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales actualmente consignados a la Subgerencia de Promoción de la urbanización de los Asentamientos Humanos, en el TUPA vigente, sean reasignados a su área; al respecto, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta que tal propuesta resulta procedente por cuanto las atribuciones son de competencia funcional de la peticionada Subgerencia.

Que, seguidamente, la citada Subgerencia, solicita la adecuación del Ítem 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales, al respecto la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto da viabilidad al pedido según el siguiente detalle:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Documentos Públicos o privados, en el cual se acredite que se están ejecutando obras a favor de la comunidad; y,
4. Presentación del Documentos Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano Solicitante

Que, en tal sentido de conformidad con el numeral 36.3 del artículo 36° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobierno Regional o Local, respectivamente; en concordancia con el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que precisa: que una vez aprobado el (TUPA), toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente, Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo (...);

Que, estando al contexto legal citado en atención a la propuesta de viabilidad presentada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para la actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA 2014, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal manifiesta que resulta procedente solo la actualización del TUPA por Decreto de Alcaldía, adecuando el valor porcentual con relación a la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2014 de acuerdo al Decreto Supremo N° 304-2013-EF; asimismo, resulta viable se suprima el Ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de las Anotaciones Marginales por diferentes conceptos; y, del mismo modo, se modifique la denominación del ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial, Numeral 3 Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito (Notarial) y numeral 4. Declaración Jurada de Soltería (Notarial), siendo lo correcto, Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito y Declaración Jurada de Soltería, respectivamente; ello en concordancia a la normatividad legal expuesta y en razón al Principio de Legalidad, Principio de simplicidad y Principio de celeridad que se establece en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; subsecuente precisa conformidad al precitado Ítem 2.01, a fin de que el mismo quede redactado de la siguiente manera:

1. Partida de Nacimiento de los cónyuges original y actualizado a no menos de 30 días de su expedición.
2. Certificado Médico Pre-nupcial, no mayor a 90 días, acompañado de la Constancia de Consejería Preventiva.
3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito
4. Declaración Jurada de Soltería





Municipalidad Distrital de Ventanilla

5. Copia de DNI de contrayentes y testigo
6. Una foto Tamaño carnet de cada contrayente
7. Publicación del Edicto en un diario
8. Presentación de dos (02) testigos que nos sean familiares, mayores de edad previamente identificados.

Que, seguidamente, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal da conformidad a la propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, en atención a la reasignación de los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales a favor de la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos; y, respecto a la adecuación del ítem 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales, da conformidad a la viabilidad según el siguiente detalle:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Documentos Públicos o privados, en el cual se acredite que se están ejecutando obras a favor de la comunidad
4. Presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano solicitante.

Al respecto, se precisa que solo el numeral 1, 2 y 4 serán aprobados por Decreto de Alcaldía, siendo que el numeral 3, podrá ser aprobado por Ordenanza Municipal al constituir un nuevo requisito.

Que, del mismo modo, cabe señalar que de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 293 - 2006-PCM, el funcionario responsable de cumplir con las publicaciones y modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el portal de servicios al ciudadano y empresas, deberá de actualizar la información en forma permanente del portal citado, de acuerdo a las modificaciones que se hayan aprobado; y, esto será, bajo responsabilidad (...)

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta concordancia y admisibilidad en atención al Informe de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

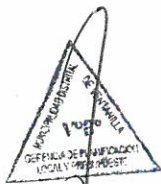
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de los porcentajes de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT correspondientes a los derechos administrativos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla 2014 aprobado mediante Ordenanza Municipal 034 - 2013/MDV-CDV de fecha 26 de diciembre de 2013, y ratificado mediante el Acuerdo de Concejo N° 057- 2014 de la Municipalidad Provincial del Callao el 5 de junio de 2014 y asimismo, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014, conforme al anexo adjunto, que forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUPRIMIR el ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de Anotaciones Marginales por diferentes conceptos.

ARTÍCULO TERCERO.- MODIFICAR el numeral 3 y 4 del ítem 2.01 del TUPA 2014 solo en la denominación, debiendo quedar redactado conforme al siguiente detalle: numeral 3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito y numeral 4. Declaración Jurada de Soltería;

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el ítem 2.01 del TUPA 2014 por consiguiente quedará redactado de la siguiente manera:

1. Partida de Nacimiento de los cónyuges original y actualizado a no menos de 30 días de su expedición.





Municipalidad Distrital de Ventanilla

2. Certificado Médico Pre-nupcial, no mayor a 90 días, acompañado de la Constancia de Consejería Preventiva.
3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito
4. Declaración Jurada de Soltería
5. Copia de DNI de contrayentes y testigo
6. Una foto Tamaño carnet de cada contrayente
7. Publicación del Edicto en un diario
8. Presentación de dos (02) testigos que nos sean familiares, mayores de edad previamente identificados.

ARTÍCULO 5.- APROBAR la reasignación de los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales a favor de la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos;

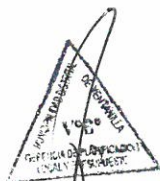
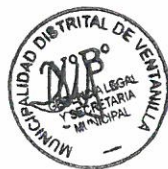
ARTÍCULO 6.- PRECISAR que el ítem 12.02 del TUPA 2014, quedará redactado de la siguiente manera:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano solicitante.

ARTÍCULO 7.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a los órganos a cargo de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO 8 - DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía y del anexo adjunto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (www.muniventanilla.gob.pe), así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.psce.gob.pe) de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2008-PCM y asimismo en el Diario Oficial El Peruano .

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
CORTE: Alfredo Marican Arceaga
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
A.D.G. DANTÉ MESA PINTO
GERENTE

**TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS-TUPA
2014**



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

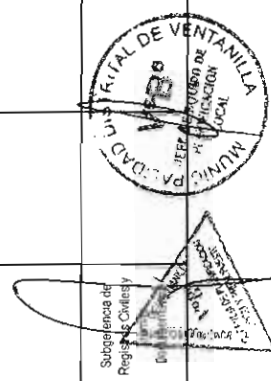
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Gerencia Legal y Secretaría Municipal												
1.01	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR Base Legal: - Ley N° 29227, Pub. 16.05.2008 - D.S. N° 009-2008-JUS Pub. 13.06.2008 - Ordenanza N° 026-2008/MDV Pub. 21.07.08	Requisitos comunes: 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, especificando nombre y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad 2. Copia simple y legible de los documentos de identidad de ambos conyugues. 3. Copia certificada de acta de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud 4. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyugues, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Copia certificada de acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 6. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas de los hijos menores si los hubiera. 7. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 8. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su curador, si lo hubiera. 9. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedades de ganancias. 10. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso. 12. Pago por derecho de trámite	01/ GLYSM / Mesa de Partes/Postal MDV	3.63%	S/. 137.85		X	20 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Alcalde		
1.02	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (Servicio Exclusivo) Base Legal: - Ley N° 27444 - Art. 43° Pub. 11.04.2001	Requisitos comunes: 1. Formulario de solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de RUC, de ser persona jurídica y copia del DNI, de ser persona natural. 3. Pago por derecho de trámite - Primera hoja - Hoja adicional	02/ GLYSM / Mesa de Partes/Postal MDV	0.14% 0.05%	S/. 5.18 S/. 1.85		X	12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	1. Reconsideración al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles. 2. Apelación al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles.	
1.03	ACCESO A LA INFORMACIÓN Base Legal: - Ley N° 27444 - Art. IV Pub. 11.04.2001 Ley N° 27806 - Art. 20° Pub. 03.08.2002 D.S. N° 043-2003-PCM - Art. 11° Pub. 24.04.2003 D.S. N° 072-2003-PCM Pub. 07.08.2003 (Excepción o restringidos)	Requisitos comunes: 1. Formulario de solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de RUC, de ser persona jurídica y copia del DNI, de ser persona natural. 3. Pago por derecho de trámite - Copia - CO	03/ GLYSM / Mesa de Partes/Postal MDV	0.01% 0.05%	S/. 0.37 S/. 1.85		X	12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	1. Reconsideración al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles. 2. Apelación al Gerente Legal y Secretario General en 15 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

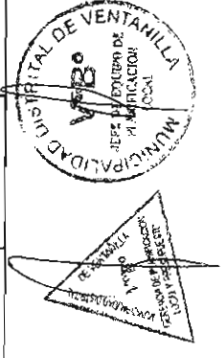


N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN
2.01	MATRIMONIO CIVIL	Para apertura de Pliego Matrimonial	04 / SGRCTD / Mesa de Partes/Portal	1.33%	S/ 50.36	X	5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		
		SOLTEROS 1. Pasado de nacimiento Original y actualizado a no menos de 30 días antes de la inscripción 2. Certificado médico pre-nupcial no mayor a 90 días y constancia de estado civil preventiva 3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito 4. Declaración Jurada de Soltería 5. Copia del D.N.I. de los contrayentes y los testigos 6. Una foto tamaño carné de cada contrayente 7. Publicación de Edicto en un diario 8. Presentación de 02 (dos) testigos que no sean familiares, mayores de edad previamente identificados VIUDOS 1. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y copia de la sentencia de divorcio 2. Declaración Jurada de hijos bajo su patria potestad y de bienes que están bajo su administración 3. La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del conyuge 4. Salvo dispensa judicial o la presentación de certificado médico negativo de embarazo de acuerdo a Ley N° 27118 EXTRANJEROS 1. Partida de nacimiento y Certificado de Soltería visado por Consul Peruano en lugar de Origen, con Traducción Oficial y legalizadas Ministerio de RR.EE * (Certificado de Soltería y Viudez de su país o puede ser de consulado) 2. Presentar original y copia legal o fedatada de pasaporte o Carné de extranjería si lo tiene 3. Tratándose de divorciados copia original de sentencia de divorcio visado por el Consul Peruano legalizado por Ministerio de RR.EE. Traducción oficial de ser el caso. 4. Tratándose de viudos, copia original partida de defunción del conyuge con sello de RR.EE. (con traducción oficial) MEJORES DE EDAD 1. Consentimiento expreso de los padres ante el Juzgado interviniente. POR PODER 1. Poder inscrito en Registros Públicos o en el Consulado Peruano del País Legalizado por el Ministerio de RR.EE 2. Certificado de Soltería 3. Certificado médico Pre-Nupcial 4. Copia del D.N.I. del apoderado PARA TODOS LOS CASOS Pago por derecho de trámite	0.96%	S/ 35.34	X	3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario				
2.02	PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS	Base Legal Código Civil, Art. 251° Pub. 25.07.1984	02 / SGRCTD / Mesa de Partes/Portal MDV						Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		





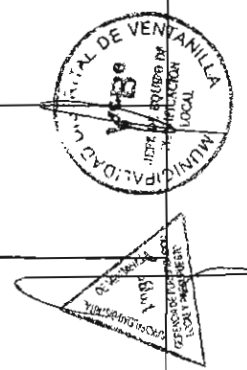
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
2.03	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) (Por 3 días) Base Legal Código Civil, Art. 246, 252° Pub. 25.07.1984	1. Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de Publicación de Edicto	02/	2.04%	S/ 77.70	X		3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		
		2. Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud	SGRCYT / Mesa de Partes Postal MDV									
2.04	POSTERGACIÓN DE FECHA DEL MATRIMONIO (Dentro de los 30 días Calendarios) Base Legal Código Civil, Art. 246° Pub. 25.07.1984	3. Copia del documento de identidad	02/	0.81%	S/ 30.71	X		3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		
		4. Pago por derecho de Trámite	SGRCYT / Mesa de Partes Postal MDV									
Gerencia de Rentas Municipales												
3.01	RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA Base Legal TUO Código Tributario Art. 23°, 132°, 133°, 135°, 136°, 137° D.S. N° 135-99-EF y Modificaciones, Pub. 19.08.1999	1. Escrito dirigido al Alcalde con la exposición de los fundamentos de hecho y de derecho, debidamente firmada por el abogado habilitado	02/	Gratuito	Gratuito		X					Tribunal Fiscal
		2. Copia de DNI del recurrente	GRM / Mesa de Partes Postal MDV						9 meses	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia de Rentas Municipales	
3.02	RECURSO DE APELACION TRIBUTARIA Base Legal TUO Código Tributario Art. 145°, 146° D.S. N° 135-99-EF y Modificaciones, Pub. 19.08.1999	3. Pruebas instrumentales	02/	Gratuito	Gratuito							Tribunal Fiscal
		4. Pago de la deuda reclamada en caso de ser orden de pago	GRM / Mesa de Partes Postal MDV					X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia de Rentas Municipales	
Subgerencia de Administración Tributaria												
4.01	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PRECIOS Base Legal Ley N° 27972 Pub. 27.05.03 D.S. N° 156-2004-EF Inc al Art. 14 Pub. 15.11.2004	1. Exhibición del documento de identidad vigente del comprador o vendedor según sea el caso o de su representante y presentación de copia simple del mismo	02/	Gratuito	Gratuito	X		1 día hábil	Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Administración Tributaria		
		2. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder	SAT / Mesa de Partes Postal MDV									
Subgerencia de Administración Tributaria												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUF)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4.02	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE Y OTROS DATOS RELATIVOS AL CONTRIBUYENTE	c) Anticipo de Legítima, testamento de escritura pública. d) Herencia, Partida de defunción, declaración de herederos, sentencia o escritura pública que señale la división y partición. e) Remate: Acta judicial o resolución administrativa que lo sustente. f) Permuta: contrato de permuta. g) Fusión o escisión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos en que conste tal acto y otros establecimientos para la vigencia del acuerdo. h) Leasing, contrato de leasing, documento que acredite el pago de la última cuota, y formalización de la opción de compra. i) Constancia de Posesión Actualizada. j) Otros: documento que acredite la transferencia de propiedad. Presentación de Formulario HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular.	02 / SAT / Mesa de Papeles Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X		1 día hábil	Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Administración Tributaria		
		1. Exhibición del documento de identidad vigente del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder. 3. Exhibir original y presentar copia legalizada simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada. 4. Presentar en el Formulario HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular.		Gratuito	Gratuito							
4.03	INADECUACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad vigente del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder. Regulados específicos: GOBIERNO CENTRAL a) Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central. GOBIERNO REGIONAL a) Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional. GOBIERNO LOCALES a) Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Si el organismo descentralizado Municipal adjuntar copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local. SOCIEDADES DE BENEFICENCIA a) Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.	02 / SAT / Mesa de Papeles Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Administración Tributaria		
		1. Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio. 2. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional. 3. Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT. 4. Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT. ENTIDADES RELIGIOSAS a) Copia legalizada del documento que acredite la propiedad del predio.		Gratuito	Gratuito							



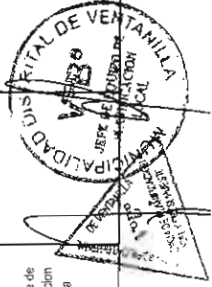
Notas para el ciudadano:
 1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
 2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUF)

0 N° 057-2014

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	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UT)	(en S/)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN
		Número y Denominación									
		b) Copia fedatada de la constancia emitida por el Orogado del Callao que acredite a la entidad como parte de la deuda tributaria. c) En el caso de Entidades no Calificadas, presentar declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se ENTIDADES PÚBLICAS DESTINADAS A PRESTAR SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC, otorgado por la SUNAT. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos CUERPO GENERAL DE BOMBEROS a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos UNIVERSIDADES a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación, o copia de la autorización provisional o definitiva expedida por la COMAFU o AMR. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos CENTROS EDUCATIVOS a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia fedatada de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos ORGANIZACIONES POLÍTICAS a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia fedatada de la Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política ORGANIZACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad SINDICATOS a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia fedatada de la Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se destina a los fines específicos PREDIOS DECLARADOS MONUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN POR EL INC a) Copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia fedatada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro, o Resolución Municipal que lo declare inhabitable predio.	021 SAT / Mesa de Partes/Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X	1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		
4.04	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Solicitar original al Alcalde, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Presentar copia simple del documento de identidad vigente del contribuyente o de su representante de ser el caso. 3. Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditarse la representación con Carta Poder firmada por el administrador. 4. Si el administrado es una persona jurídica: Copia del poder autorizado, inscrito en Registros Públicos.									
	Base Legal D.S. N° 136-99-EF Art. 38°, 39°, 40°, 42°, 43° y modificatorias Pub. 21/05/2003 Resolución N° 099-2007/TC-INDECOPI, Pub. 28.02.2007										





N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4.05	BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE <u>Base Legal</u> TUO - Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, Art. 13°, Pub. 15.11.2004	1 Formulario de solicitud debidamente llenado 2 Copia fedatada de DNI vigente del solicitante 3 Copia fedatada del Título de propiedad o copia literal de la partida registral del predio expedida por SUNARP 4 Copia fedatada de la Resolución de Creencia o Jubilación 5 Copia fedatada de última boleta de pago de pensión 6 Declaración Jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble 7 Certificado positivo o negativo de propiedad expedido por Registros Públicos de Lima y Callao	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.06	COMPENSACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE DEUDA <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Art. 207, numeral 2 Pto., 11/04/2001. Decreto Supremo N° 135-99-EF, Art. 36°, 38°, 40°, 42° y 43° y modificatorias Pub. 21/05/2003	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedatada del DNI vigente 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 Acordada con el Original y/o copia autenticada del recibo el pago indebid o en exceso	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.07	DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO <u>Base Legal</u> Ley N° 27444 Pub. 11/04/2001 Decreto Supremo N° 135-99-EF, Art. 92° (b), 137° y 135° y modificatorias Pub. 21/05/2003	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedatada del DNI vigente en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 3 La vigencia de poder o la copia fedatada de la minuta en caso de persona jurídica 4 Acordada con el Original y/o copia autenticada del recibo el pago indebid o en exceso	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.08	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (CONSTANCIAS DE NO ADEUDO) (Servicio Exclusivo) <u>Base Legal</u> TUO - Ley de Tributación Municipal Art. 7° D.S. N° 135-1999-EF, Art. 92°, Pub. 18/08/1999	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedatada del Documento de Identidad vigente del solicitante 3 Carta poder y DNI vigente, del representante en caso de representación 4 Copia del estado de cuenta en el que conste que no registra deuda pendiente de pago 5 Pago por derecho de trámite	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	0.45%	S/ 16.93	X		1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		
4.09	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> TUO - Código Tributario aprobado por el D.S. N° 135-99-EF, Art. 36°.	1 Copia fedatada del DNI vigente de persona natural o representante legal de persona jurídica 2 Vigencia de poder o copia fedatada del mismo en caso de persona jurídica 3 Estado de Cuenta Corriente 4 Las deudas que solicitan el pago fraccionado no debiera ser menor al 3% de la UIT vigente al primero de enero del año en el que se presente la solicitud. Pago de la cuota inicial según modalidad: a) Uso distinto a casa habitación y TSC: (Personas naturales y jurídicas): 15% de la deuda b) Uso casa-habitación, TSC y pensionistas: (Personas naturales): 15% de la deuda (deuda de 3% a 20% de la UIT) - 10% de la deuda (deuda de 20% a 50% de la UIT) - 8% de la deuda (deuda de 50% a 1.5 de la UIT) - 5% de la deuda (deuda mayor a 1.5 UIT) En caso de deuda tributaria sea superior a 20 UIT, se deberá adicionar, Cante Fianza Bancaria, Hipoteca	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X		1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		
4.10	BENEFICIO POR DISCAPACIDAD <u>Base Legal</u> Ley N° 27050 General de la Persona con Discapacidad Ordenanza N° 003-2012MDV, Pub. 10.02.2012	1 Copia fedatada del Documento de Identidad vigente del contribuyente 2 En caso de actuar en representación presentar documento público o privado legalizado notarialmente debidamente autenticado por el fedatario de la Municipalidad y copia del documento de identidad del representante 3 Copia fedatada del Certificado de discapacidad o la Resolución que lo acredite como una persona con discapacidad, expedido por el CONADIS, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. 4 Certificado positivo o negativo de propiedad expedido por Registros Públicos de Lima y Callao 5 Estado de cuenta corriente en el que se visualiza las deudas pendientes de pago	02/ SAT / Mesa de Pares/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal

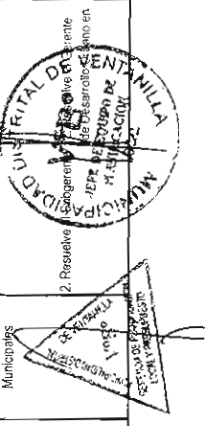


Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUF)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Subgerencia de Ejecución Coactiva												
5.01	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO Base Legal Decreto Supremo N° 018-JUS, T.U.O. de la Ley 26979, Art. 16°, 23° y 31° Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva Pub. 06.12.2008 Decreto Supremo N° 059-2003-EF - Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2. Documento de identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica 3. Indicar la causal de suspensión	02/ SEC / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X	15 días deudas tributarias 06 días deudas no tributarias	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	1. Gerente de Rentas a 15 días 1. Gerente Municipal a 15 días	
5.02	DEVOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN Base Legal D.S. N° 018-2008-JUS, T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Pub. 06/12/2008, D.S. N° 059-2003-EF - Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Pub. 27/05/2003 Ley N° 27444, Pub. 11/04/2001	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2. Documento de identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica 3. Documento privado de fecha cierta o documento público que acredite la propiedad del bien inmueble		Gratuito			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	1. Gerente de Rentas a 15 días 1. Gerente Municipal a 15 días	
Gerencia de Desarrollo Urbano												
6.01	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote) Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.1°, 47° y 50° No están contempladas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación decretado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso II del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29080 2. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	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 habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del contribuyente de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación Técnica. 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 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 visados 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.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/ 136.75	X		2 días hábiles	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
6.02	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área total construida existente y la proyectada no deben exceder de 200 m2) Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1°, 47° y 50°	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 habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/ 136.75	X		2 días hábiles	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.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

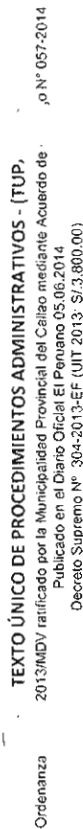
0 N° 057-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en SI.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.03	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 incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2. Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaración fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Constitución de la edificación existente. Documentación Técnica. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas 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	051 SGAM/ Mesa de Partes/ Postal MDV	3,60%	SI: 136,75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles 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
		LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) <u>Base Legal</u> - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42 1°, 47° y 50° <u>No están contempladas en esta modalidad:</u> 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2. Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, 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 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la declaración fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Constitución 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 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.								2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP,

Ordenanza

2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de .o N° 057-2014

Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014

Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/3.800,00)

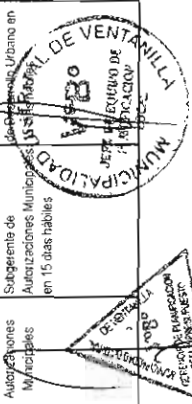
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en SI/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	APELACION
						Positivo				Negativo	
6.04	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) <u>Base Legal</u> - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts 42.1°, 47° y 50° No están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes muebles 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 Art 13 numeral 2 de la Ley N° 29090 2. Las obras que requieran la ejecución de exentos o semientos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coincidan con edificaciones existentes.	Requisitos comunes 1. Formulario 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 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 fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas. Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser vitados en todos 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.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	SI. 136.75	X	2 días hábiles	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.
6.05	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no esté bajo el régimen de propiedad exclusiva y común) <u>Base Legal</u> - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts 42.1°, 47° y 50° No están consideradas en esta modalidad: f. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art 13 numeral 2 de la Ley N° 29090.	Requisitos comunes 1. Formulario 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 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 fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	SI. 136.75	X	2 días hábiles	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



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación										
		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.										
6.05	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A DEMOLICION TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Bases Legales - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20930 y modificatorias (25.03.2007) 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 constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 20930. 2. Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representar 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del documento que acredite la declaración táctica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización, y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica. 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 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.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/ 136.75	X		2 días hábiles	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. Apelar al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
6.07	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A OBRAS DE CARACTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas) DE CARACTER POLICIAL (Policía nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Bases Legales - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representar 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/ 136.75	X		2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Apelar al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.	1. Apelar al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.

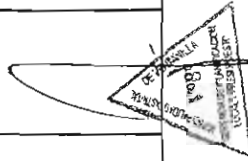




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

0 N° 057-2014

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 SI.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
		Número y Denominación										
		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 suscriban 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 Perimetral										
		8 Descripción general del proyecto.										
		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										
		Requisitos comunes										
		1 Formulario 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.										
		Documentación Técnica,										
		6 Certificado de Facilidad 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 Sostentamiento 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones										
		11 Estudio de Mecánica de Suelo, según los casos que establece 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 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.										
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)	06/ SGAM/ Mesa de Partes Portal MDV	5.11%	S/ 194.28	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
	Bases Legales											
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.03.2007). Arts. 10°, 25° y 31°.											
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2°, 47° y 51°.											
	No están consideradas en esta modalidad:											
	1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.											



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)

po N° 057-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		d. La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. 6. Copia 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 del Soterrimiento 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 solares, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Soterrimiento de excavaciones. 12. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario 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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE. Requisitos comunes 1. 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica	OS/ SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/. 194.28	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.
6.10	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.03.2007). Arts. 10°, 25° y 31°.		OS/ SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/. 194.28	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 Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.



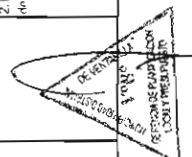
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

JO N° 067-2014

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/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación				Positivo	Negativo					
		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 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. Documentación Técnica. 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostentamiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10. Memoria descriptiva que precice las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y solanos, así como todos los casos que se presenta el Plano de Sostentamiento de excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar o a otros tipos diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE 13. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del reglamento interno, en caso que el inmueble a intervenir este 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. 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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.										
611	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal: Ley N° 29096 y modificaciones (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31° Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2°, 47° y 51°.	Requisitos comunes 1. Formulario FUE (obviamente 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 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	061 SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/ 194.28	X	15 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	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles	



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y horas 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. 2013/MDV ratificada por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de (J N° 057-2014 Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014 Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 3.800.00)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA,

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en SI.)	Automático	Calificación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación					Calificación					
		subscriben la documentación técnica.					Calificación					
		5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.					Calificación					
		6. Copia del documento que acredite la declaración fabrica o de					Calificación					
		edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido					Calificación					
		expedido por la municipalidad o copia del Certificado de					Calificación					
		Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de					Calificación					
		Construcción de la edificación existente.					Calificación					
		7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la					Calificación					
		autorización respectiva, se deberá presentar:					Calificación					
		7.1. Plano de ubicación y localización, y					Calificación					
		7.2. Plano de planta de la edificación a demoler.					Calificación					
		8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos,					Calificación					
		se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas vto					Calificación					
		gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o					Calificación					
		gravamen.					Calificación					
		Documentación Técnica.					Calificación					
		9. Plano de ubicación y localización según formato.					Calificación					
		10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y					Calificación					
		elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de					Calificación					
		los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los					Calificación					
		límites de la propiedad.					Calificación					
		11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento					Calificación					
		de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de					Calificación					
		seguridad contempladas en la norma Técnica C.050 del RNE y					Calificación					
		demás normas de la materia.					Calificación					
		12. Póliza CAR (todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad					Calificación					
		Civil según las características de las obras a ejecutarse con					Calificación					
		cobertura por daños materiales y personales a terceros.					Calificación					
		13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil					Calificación					
		14. Copia del reglamento interno, en caso que el inmueble a intervenir					Calificación					
		esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común					Calificación					
		15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de					Calificación					
		acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.					Calificación					
		Notas:					Calificación					
		a. Todos los documentos están presentados por duplicado					Calificación					
		b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus					Calificación					
		páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o					Calificación					
		solicitante y los profesionales que intervienen.					Calificación					
		c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y					Calificación					
		firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados					Calificación					
		por el propietario o solicitante.					Calificación					
		d. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el					Calificación					
		día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o					Calificación					
		mayor a la duración del proceso edificatorio.					Calificación					
		e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una					Calificación					
		aviso de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado					Calificación					
		en el Formulario FUE.					Calificación					
6 12	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	06/ SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.95%	S/ 340.39		X	25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite 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.

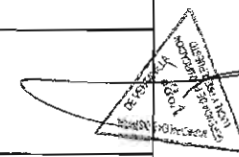


Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

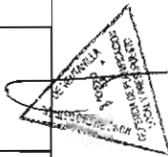
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- 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 CONTEMPLADAS (de hasta 20.000 ocupantes) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO EN LAS MODALIDADES A, B Y C <u>Base Legal:</u> - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29580 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° y 52°.	5. Cota del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Cota de los comprobantes de pago por el derecho de revisión 7. Plano de ubicación y localización según formato Documentación Técnica. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECJ o del CGRVP. 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. 12. Certificado de Facilidad 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 calificando con acurrido a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido 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 o de la edificación. Identificándose aquellos que 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. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes b) Se evaluará 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 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. 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) Poliza CAR (Tono Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura de daños materiales y personales a terceros.										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haber 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. 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 son 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 del 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 sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. i. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CGRYP 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 concurancia mixta de público. j. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
6.13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Formulario FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y reconvertir al lugar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	081 SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.95%	S/ 340.39		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. 2. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

10 N° 057-2014

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/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal. - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 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 55°	3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Copia 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 edilicia con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó 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, y 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 delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad 12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total 13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia 14. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC, Comandante Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones. 8. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haber notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente. 15. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra 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 Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.				Positivo	Negativo			2. Resuelve el Subcomité de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	2. Resuelve el Comité de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

RECEBIDO

17/08/2013

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

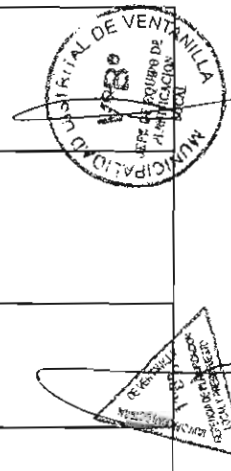
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRET



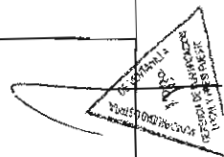
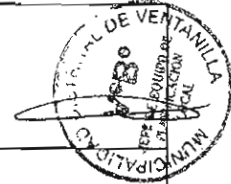


Ordenanza 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (U/T 2013: S/3.800.00)

po N° 037-2014

TEXTO ÚNICO 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/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
		Número y Denominación												
		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 Poliza CAS o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del 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. 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 requisitos 14, 15, 16 y 17.												
		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 copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 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 INOCHI o del CGBVP. 9. Plano de Sostentamiento 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 (los) en los casos que se presenta el Plano de Sostentamiento 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 Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera 14. En caso se solicite 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 achurado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.	8.96%	S/ 340.39		X	Positivo	Negativo	5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramita 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 (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisiones Urbanas) - 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 - 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 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) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D													
		Bases Legales - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3°, 47°, 51° y 57°.												



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

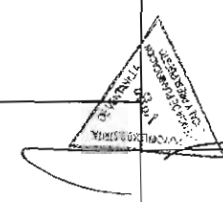


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/3,800.00)

ño N° 037-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c) para obras de Puesta en valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propio de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ii) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de rehabilitación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicio anexo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable iv) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excepcional y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno c) Planos de independización correspondientes. 15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 8 VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de vias 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 Contratada) 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. 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 el 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. 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 edificatorios con los que fue aprobado. g. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en versiones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente 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.				Positivo	Negativo					



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 :

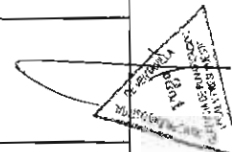
JO N° 057-2014

2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de

Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.08.2014

Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/3,800.00)

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/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	APELACIÓN	
6.15	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (autorización con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES DE 5 o más pisos de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos) Bajo Licitud: • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29690 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 10°, 25° y 31° • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3°, 47°, 51°, 57° y 58°	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. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaración de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización referida, 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 delimite las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los muros lindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total 12. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC, Comandante Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil, según corresponda) b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones. 14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 15. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra 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 Construcción) o Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a elevarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.95%	S/ 340.39		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

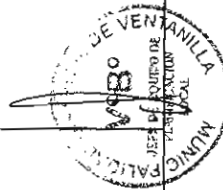


Notas para el ciudadano:

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



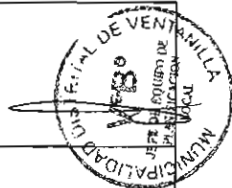
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.15	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD O (autorización con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el 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 requisitos 15, 16, 17 y 18.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.95%	S/ 340.38	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.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
	- EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Dedicación 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. 6. Copia de los comprobantes de pago por el derecho de revisión de proyectos. Documentación Técnica 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGEVP. 10. Plano de Sostentamiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones adyacentes; indicando el número de pisos y solanes, así como los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones. 12. Certificado de Factibilidad de Servicios. 13. 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 Remediación, 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:									2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	2. Recurre el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficado con acurrido a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficado con acurrido 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, trazo de la edificación, identificándose aquellos que 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 sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. e) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: i) Se diferencien los nuevos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes ii) Se evaluará la factibilidad de ser objeto de conservación y de ampliación de carpas efímeras y de delación de agua potable. iii) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Promedad Común, deberá además presentarse lo siguiente iv) Autorización de la Junta de Propietarios. v) Acordamiento Interno. vi) Planos de independización correspondientes vii) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: 1) Anexo D del Formulario FUE. 2) 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 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. 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 de 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 interviene. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual 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.										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación					Positivo	Negativo				
6.17	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	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, aún cuando haya variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	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
		g. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.										
		h. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) local(s) dependiente(s) termine(n) una unidad inmobiliaria.										
		i. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del COBVP 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.										
6.18	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	k. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	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 PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)										
		1. Solicitudes según formato correspondiente.										
		2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
6.19	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	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 PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D. COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)										
		1. Solicitudes según formato correspondiente.										
		2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
6.20	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	3. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de correspondiente.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	X	2 días hábiles	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
		4. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.										
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)										
		1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito.										
6.21	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	X	2 días hábiles	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
		3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)										
		1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito.										
6.22	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	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
		3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D (modificaciones sustanciales)										
		1. Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito.										
6.23	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00	X	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
		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.										
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD D (modificaciones sustanciales)										



ORDENANZA N° 304-2013-EF (UIT 2013. S/3.800.00)

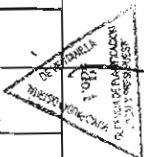
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

2013(MOV) ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de (

Publicado en el Diario Oficial El Peruano 03.06.2014

Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013. S/3.800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.18	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (todas las modalidades: A, B, C y D)	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. Notas: a. Todos los documentos deben ser 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. Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad por cambio de uso, las cuales podrán ser repulvertidas en el trámite de Conformidad de Obra. e. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MOV	1.50%	S/ 57.00		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.
6.19	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (todas las modalidades: A, B, C y D)	1. Anexo C del Formulario FUE - Prodeclatoria 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) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: a. 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.	07/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MOV	4.17%	S/ 158.48		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
6.19	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (todas las modalidades: A, B, C y D)	1. Anexo C del Formulario FUE - Prodeclatoria 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) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: a. 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.	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MOV	4.17%	S/ 158.48		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.



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



3 N° 057-2014

3 N° 057-2014

3 N° 057-2014

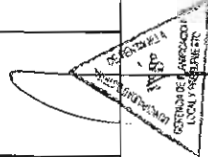
3 N° 057-2014

3 N° 057-2014

2. Los datos se basan en efectivo en Caja Municipal y Asociaciones Municipales.

TEXTO ÚNICO 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/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
		Formulario / Código / Ubicación									
		Numero y Denominación									
		una persona jurídica.									
		3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constatación de la obra.									
		4 Carta que acredite la autorización del profesional original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatación de la obra. En ausencia del profesional el administrado comunicará al Colegio profesional correspondiente en la situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.									
		5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatación de la obra.									
		6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.									
		7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.									
		Nota:									
		a) 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.									
6.22	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A Y B	08/	3.42%	S/ 129.37		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
6.23	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D	06/	3.64%	S/ 138.40		X	8 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
6.24	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)	06/	6.77%	S/ 257.16		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



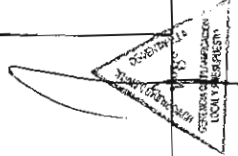


1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.28	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Bases Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29300 y modificatorias 25.09.2007 Arts 10°-16° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17°, 25° y 34° Se sujeta a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta parcelizada de lotes c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número dimensiones de bloques a habilitar y tipos de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	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 litigios. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano permétrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada medio 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 Insistencia de Riesgos Geológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el Estado de bienes y inmuebles considerados como patrimonio cultural al monumental y arqueológico. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 15 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra 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 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 Derivados. b. El Formulario F-UHU y sus anexos deben estar visitados en todas las páginas y cuando correspondan, 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	091 SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MOV	8.85%	S/ 336.22	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. Aplica al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles



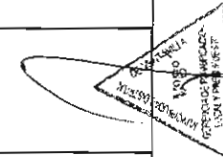
Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de G. N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UI 2013: S/3.800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.29	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. - Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 16° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 005-2013-VIVIENDA. Arts. 17°, 25°, 32° y 33° Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	9. Declaración Jurada de inexistencia de fraudes. 10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los 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 permítico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aperturas, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones correspondientes en caso sea necesario para comprender la lotización con elemento: plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivelación y nivel de agua. 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 Planeamiento 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 este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 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 suscrito 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 georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus Reglamentos. b. El Formulario F-UHU 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 profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes 1. Formulario F-UHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia 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 D del F-UHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa.	08/ SCAM/ Mesa de Papeles/ Portal MDV	10.82%	S/ 411.26	X	50 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.	

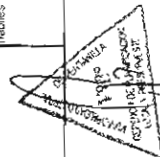


Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP/

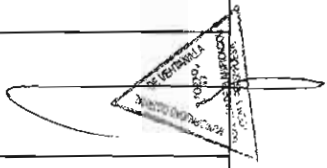
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.30	LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	001 SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.73%	S/ 255.75		X	50 días	Subgerencia de Registros Civiles 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
											2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	2. Recurso al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 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



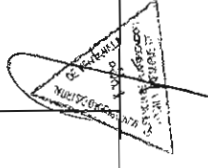
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Se aplican a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas afectadas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiere de la formulación de un Planamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles provisoriamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Las habilitaciones Urbanas para fines industriales, comerciales o usos especiales.	5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe 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, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes. 9. Declaración Jurada de inexistencia de fraudes. 10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los 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 parimétrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aporres, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. 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 Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural al monumental y arqueológico. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) del Art 17° 3° del D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. 16. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de los pliegos. 17. Cronograma de vistas de inspección, debidamente suscripto 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.				Positivo	Negativo					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código de Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.31	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° 28099 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°-16° y 31°. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts 35°	MODALIDAD B 1. Anexo H del F.U.H.U. debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedimento. 3. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00		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.
		MODALIDAD C (Con Revisor Urbano) 1. Anexo H del F.U.H.U. debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedimento. 3. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano 4. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00		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.
		MODALIDAD C y D (Con Comisión Técnica) 1. Anexo H del F.U.H.U. debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedimento. 3. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica. 4. Copia del comprobante de pago con el derecho de Revisión de Proyectos. Nota: a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento b. El Formulario F.U.H.U. 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 promotor o solicitante. d. La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos (2) copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme, solo para las modalidades C y D con Comisión Técnica. e. Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes replanteamientos aprobados en la licencia. f. En caso las modificaciones propuestas conlleven un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00		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.
6.32	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Ley N° 28099 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 13° y 31°. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts 25°, 35° y 37°	1. Sección del formulario F.U.H.U. correspondiente a la recepción de obras, por triplicado. 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia 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.	10/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.50%	S/ 212.26		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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de

Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014

Decreto Supremo N° 304-2013-EF (JTF 2013; S/3.600.00)

3 N° 057-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 retención de los mismos, de ser el caso. 8 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: a. Los planos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28234, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus Reglamentos. b. El Formulario FUHU 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 profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generarán la extinción de la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia. 10/	SCAM/ Mesa de Paises/ Portal MDV	5.58%	S/ 212.26	X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite 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. Apela al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles



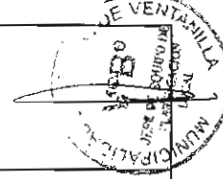
Notas para el ciudadano:

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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA).

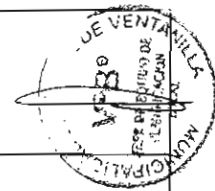
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.34	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidades C y D con Comisión Técnica) Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29069 y modificatorias (25.09.2007), Arts 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 29°, 36° y 37°	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 FIUHU 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 1. Sección del formulario FIUHU correspondiente a la recepción de obras, por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia 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 triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: a) Plano de replanteo de trazado y lotización. b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. c) Memoria descriptiva correspondiente. d) Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo las responsabilidades por las modificaciones realizadas. 9. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 10. Comprobante de pago por derecho de emisión de proyectos. 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 FIUHU 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	10/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	58.1%	S/ 220.73	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





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

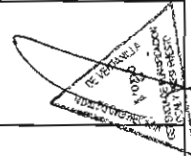
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.35	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS. Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.2007), Arts: 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts: 25°, 27° y 28°.	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. 1. Formulario FUHU y Anexo E por duplicado 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 el solicitante de la independización o parcelación no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia 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. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Certificado de zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudalismos. 9. Documentación técnica completa por: a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. b) Plano de alineamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, uso de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. c) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. d) Plano de independización, señalando la parcela independizada y linderos (parcelas remanentes), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. e) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas geométricas del terreno matriz, del área independizada y del área remanente. Nota: a. Los planos deben estar referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28234, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus Reglamentos. b. El Formulario FUHU 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. Cuando corresponda el plano de parcelación indicará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. e. En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de ampliación los plazos previstos para dicha modalidad.	111 SGAM/ Mesa de Partes Portal MDV	3.68%	S/ 139.79	X	Positivo	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. Apela al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.36	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.2007), Art. 31° - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA. Arts. 25°, 29° y 30°.	1 Formulario F-UHU y Anexo F por duplicado 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 el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará a 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 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica compuesta por: a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según antecedentes registrales. c) Plano de subdivisión, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. d) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Nota. a. El Formulario F-UHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuartu correspondida, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c. En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con otras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	12/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	4.14%	S/ 157.26		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 Subgerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
6.37	REGULARIZACIÓN DE HABITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29590 y modificatorias (25.09.2007), Arts. 30° y 31° - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA. Arts. 25°, 30° y 35°.	1 Formulario F-UHU y Anexo G por duplicado 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 el solicitante de la 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 a 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 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, señalando el perímetro del terreno, el diseño de lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando manzanas, de correspondir, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 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. 12 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el	13/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.33%	S/ 240.58		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 Subgerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



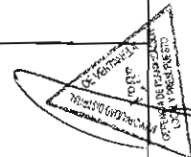
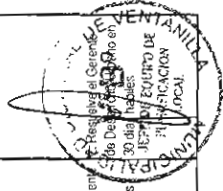
Notas para el ciudadano:
1. Los formularios, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción.
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP,

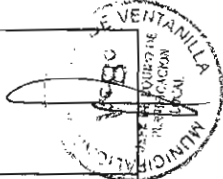
o N° 057-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente 13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14. En caso se 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 correspondir. Nota: a. Los planos deberán estar pertenecientes al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28234, 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.U. 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. El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley 28030, debiendo acreditarse 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 desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m² de las edificaciones construidas con muros, muros y techos.										
6.38	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, - Ley N° 28030 y modificatorias (25.09.2007). - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.	1. Formulario Único de Edificaciones (F.U.E.) 2. Croquis de ubicación con referencia a la Avenida o Calle Principal 3. Pago por derecho de Trámite	02/	2,50%	S/ 94,82		X	5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Apelación al Gerente de Decretación Urbana en 15 días hábiles
6.39	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DE HASTA 100 m² (CATEGORÍA A - Evaluación Ex Post) Base Legal - Ley Marco de Licencia 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° 066-2007-PCM (Pub. 06.09.2007), Arts. 02°, 03° y 08° - Relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo	1. Solicitar 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 otros entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	03/	2,50%	S/ 98,11		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	1. Apelación al Gerente de Decretación Urbana en 15 días hábiles



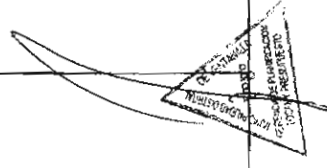
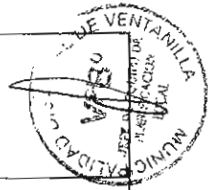


N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.40	para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). Ordenanza N° 020-2007-MDV (Pub. 08.08.2007) <u>Están incluidas en esta categoría:</u> 1. Establecimientos que cuentan con un área de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local. 2. No están incluidas en esta categoría. 3. Establecimientos cuyos giro son: pubs, licorerías, discotecas, bares, karaoke, casinos, lugares de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giro afines a los mismos. 4. Aquellos establecimientos cuyos giro impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos líquidos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.	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° 005-2013-PCM. 7. Copia 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 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.	66/ SGAM/ Mesa de Partes/ Pórtal MDV	4.00%	S/ 155.50	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.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.
6.40	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DE 101 m² HASTA 500 m² (CATEGORÍA B - Evaluación En Año) Bases Legales: - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28075 (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° 066-2007-PCM (Pub. 08.08.2007), Arts. 02°, 03° y 06° - Relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013) <u>Están incluidas en esta categoría:</u> 1. Establecimientos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde 101 m² hasta 500 m². 2. Establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, y que cuenten con un área de hasta 500 m², tales como: tiendas, 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 salud y afines. 3. Instalaciones educativas particulares, que cumplan con las	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 otros entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal o trabajador de personas naturales que actúen mediante representación 2. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o irratándose de representación de personas naturales en su propia carta poder con firma legalizada 3. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluya el costo por inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. <u>Adicionalmente de ser el caso, será exigible lo siguiente:</u> 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° 005-2013-PCM. 6. Copia 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. 7. Informar sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada	66/ SGAM/ Mesa de Partes/ Pórtal MDV	4.00%	S/ 155.50	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.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles.





N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nota: a) La Municipalidad realizará la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica durante la tramitación de la licencia y previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento (EX ANTE). b) En caso de personas naturales que actúen mediante representante legal, el representante legal deberá presentar la documentación correspondiente. c) Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. d) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda. e) Compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluya el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. f) Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. g) 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. h) Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28286, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera. i) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada.										
6.41	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS MAYORES DE 500 MTS (CATEGORIA C - Evaluación Ex Ante) Bases Legales: • Ley Marco de Licitación de Funcionamiento, Ley 26976 (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° 066-2007-PCM (Pub. 06.08.2007) Arts. 02°, 03° y 04° • Relación de actividades sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). • Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013) 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 m2). 2. Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 m2, y tengan más de 20 computadoras. 3. Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 4. Establecimientos que desarrollen 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 computadoras. 7. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicos, cualquiera sea el área con la que cuenten. 8. Establecimientos que por la actividad que desarrollan puedan generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno	1. Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Certe de extranjería b) En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Número de DNI o Certe de extranjería del representante legal, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representante legal, el representante legal deberá presentar la documentación correspondiente. 2. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda. 4. Compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluya 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° 006-2013-PCM. 7. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28286, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera. 8. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada.	051 SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.48%	S/ 94.32	X	Positivo	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 Subgerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.



Notas para el ciudadano

- Los formularios, 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

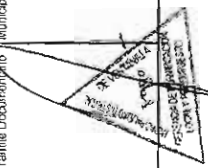


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
6.42	MODIFICACIÓN DE (AMPLIACIÓN, CAMBIO DE GIRO, ÁREA, HORARIO, DENOMINACIÓN DE RAZÓN SOCIAL) DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <u>Base Legal</u> - Ley N° 28916 Pu.b. 05.02.2007 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013)	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 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 6. Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria, según corresponda 7. Pago por Derecho de Trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.30%	S/ 49.40		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	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente
6.43	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO <u>Base Legal</u> - Ley N° 28976 Art. 1°, 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 11° y 15° Pu.b. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Art. 02°, 03° y 09° Pu.b. 06/09/07 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013)	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 por derecho de trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.30%	S/ 49.40	X		1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.44	CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL, PROFESIONAL Y/O DE SERVICIO <u>Base Legal</u> - Ley N° 28976 Art. 1°, 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 11° y 15° Pu.b. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Art. 02°, 03° y 09° Pu.b. 06/09/07 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013)	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	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X		1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.45	CONSTANCIA DE EJERCER O NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL O SERVICIO PROFESIONAL <u>Base Legal</u> - Ley N° 27444 Art. 31° inc. 31.4. - Pub. 11.04.2001	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada que incluye: Personas Naturales Personas Jurídicas u otros colectivos a) DNI o Carnet de extranjería del solicitante b) Vigencia de poder del Representante Legal en Personas Jurídicas u otros entes colectivos. c) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad. 2. Pago por derecho de trámite	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.44%	S/ 54.82	X		1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.46	AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR CAMPANA Y/O PROMOCIÓN <u>Base Legal</u> Ley N° 28976 (05-02-2007) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05-06-2007).	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 franquía alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. 4. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia del área de la zona destinada a la actividad 5. Pago por derecho de trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.64%	S/ 62.16	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	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente
6.47	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA FERIAS O EXPOSICIONES <u>Base Legal</u> - Ley N° 28976 Pu.b. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub. 06/09/07 - Decreto Legislativo N° 715 Pub. 08/11/1991 - 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 franquía alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. 4. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia del área de la zona destinada a la actividad 5. Pago por derecho de trámite	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.64%	S/ 62.22	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	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente

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.

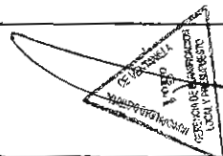


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de ...
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: SI/3.800.00)



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en SI)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
6.48	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (En la vía pública o lugares no confinados) <u>Base Legal</u> • Ley N° 27276, pub. 01/04/2000 • Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub. 06/09/07	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Resolución del Instituto Nacional de Cultura - INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 54° del D. Leg N° 7716, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias. 3. En caso de actuar en representación deberá presentar copia simple del poder vigente del representante legal en caso de ser persona jurídica u otro ente colectivo. En caso de ser persona natural deberá presentar carta de poder con firma legalizada 4. Plano por derecho de trámite <u>Nota:</u> a. De acuerdo al Art. 12° del D.S. N° 066-2007-PCM, los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados, no están sujetos al procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes	Formulario / Código / Ubicación	8.52%	SI/ 323.75	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
		14/ SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV									
6.49	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Dentro de una instalación, edificación, local o recinto cerrado) <u>Base Legal</u> • Ley N° 27276, pub. 01/04/2000 • Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub. 06/09/05	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Resolución del Instituto Nacional de Cultura - INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 54° del D. Leg N° 7716, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias. 3. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil: • Hasta 3,000 asistentes - expedido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. • Más de 3,000 espectadores - expedido por Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional del Callao 4. Copia del Certificado de Autorización de Funcionamiento del Local. 5. Copia del Contrato de Alquiler u autorización del propietario del establecimiento donde se va a llevar a cabo el evento. 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 de poder con firma legalizada 7. Pago por derecho de trámite	Formulario / Código / Ubicación	8.52%	SI/ 323.75	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
		14/ SCAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV									
6.50	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O TOLDOS CON ANUNCIOS (EN TODAS SUS MODALIDADES: ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO, Y/O ILUMINADO, MONUMENTAL CON ANUNCIO) <u>Base Legal</u> • Ley N° 28876 Pu.b. 05.02.2007 • Ordenanza N° 027-2007/MDV, Pub. 13.07.2009 • Resolución N° 01-036-CAH-INDECOPI Pub. 31/12/1986 • Resolución N° 01-048-2008/GER-INDECOPI Pub. 13/09/2008	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Fotometraje del anuncio, el mismo que deberá guardar armonía e 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 4. Autorización escrita del propietario del inmueble para la instalación del anuncio. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, se requerirá de la copia del acta de la Junta de Propietarios en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentarse documento de autorización, suscrito por la mitad más uno de sus propietarios 5. Plano y Memoria Descriptiva de Estructuras e Instalaciones Eléctricas (en caso de tratarse de elementos luminosos o iluminados), firmado por el profesional responsable, incluyendo la firma del propietario del inmueble	Formulario / Código / Ubicación	2.40%	SI/ 91.03	X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
		Panes/ Portal MDV									
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran en el presente manual son de uso exclusivo de la Municipalidad de Ventanilla.											



Notas para el Ciudadano.

- Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran en el presente texto único de procedimientos administrativos, serán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales
- Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

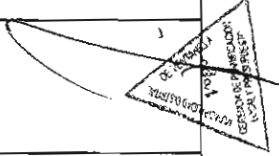
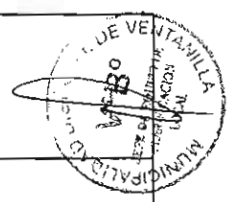


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/3.800.00)

JO N° 057-2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CAUFIGACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.51	AUTORIZACIÓN DE BANDEROLAS CON FINES COMERCIALES Y/O GLOBOS AEROSTÁTICOS <i>Base Legal</i> • Ordenanza N° 027-2007/MDV, Pub. 13.07.2009 • Resolución N° 01-056-CAM-INDECOPI/Pub. 31/12/1996 • Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI/Pub. 13/09/2008	6. Carta de compromiso del solicitante de Aceptar las disposiciones municipales para la modificación del anuncio u otro cambio requiriendo por medios de oneto u otros, responsabilidad de mantener en buenas condiciones (técnicas y estéticas) el anuncio instalado; e indicar en un lugar visible el código número asignado por la Municipalidad 7. Carta de Seguridad y Responsabilidad de instalación del elemento firmado por el profesional de la especialidad 8. Pago por derecho de trámite	1/SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.14%	S/ 119.14		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	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente
6.52	Ejecución de Obras en Área de Dominio Público <i>Base Legal</i> D.L. N° 0114, Pub. 16.05.2008 Ordenanza N° 000065-2008/MPC, Pub. 18.10.2008	Requisitos Generales Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante y representante legal debidamente acreditado. Plano a escala y acotado, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios y archivo en 30 días. Declaración Jurada suscrita por el solicitante (*), según formato cronogramas con fecha de inicio y finalización de la obra, con relación al área a intervenir, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. (De tratarse de obras por colocación de mobiliario urbano, debe estar firmado y sellado por el profesional responsable de la obra). Requisitos Complementarios Para conexiones domiciliarias a) Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Esta excepción de la presentación el numeral 2) de los requisitos generales. b) Pago por derecho de trámite. Obras de Emergencia y/o Mantenimiento a) Croquis o Plano de Ubicación y/o localización referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Esta excepción de la presentación del numeral 2) de los requisitos generales. Para Ampliación de Redes a) Autorización para desvío del tránsito (SDT), de tratarse de ocupación de vías principales. b) De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Instituto Nacional de Cultura INC. c) Certificado de habilitación profesional (original) del profesional responsable. d) Pago por derecho de trámite. Para Obras por colocación de Mobiliario Urbano a) De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Instituto Nacional de Cultura INC. b) Pago por derecho de trámite. <i>Nota</i> (*) Indicando que las obras a ejecutar no afectarán la prestación de otros servicios, ni generarán daños a la infraestructura de uso público, ni a terceros, asumiendo los gastos que se deriven de las obras de pavimento y ornato que hubiera resultado afectada de la ejecución de obras; asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de la instalación y operación de infraestructura necesaria para la prestación de sus servicios, aun cuando las obras sean realizadas por contratistas y consultores domiciliarios.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.91%	S/ 34.60		X	5 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

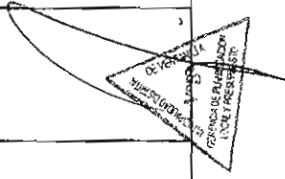
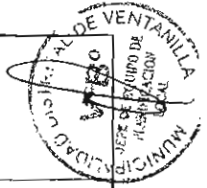


Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Reconsideración	Apelación
7.01	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia 05 Años) Base Legal • Decreto Supremo N° 055-2010-MTC • Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Pub. 28.10.1999 • O. M. N° 024-2013-MDV	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores. 3. Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Copia simple del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Copia simple del DNI del representante legal. 6. Relación de los vehículos menores ofrecidos para la prestación de servicio, identificando el número de rotaje de cada vehículo, adjuntándose copias simples de las tarjetas de identificación vehicular expedidas por la SUNARP. 7. Relación de propietarios de cada vehículo, que concordan con los registrados en la tarjeta de identificación vehicular, con copia simple de su documento nacional de identidad. * En caso de poseedores, deberá adjuntarse copia simple del acta de transferencia vehicular notariada y copia del documento nacional de identidad del poseedor. * En caso de vehículos adquiridos mediante una entidad financiera deberá adjuntarse copia simple del contrato de compra - venta a plazos con reserva de dominio notariado y copia del documento nacional de identidad del comprador. 8. Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual. 9. Relación de sus conductores para la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de teléfono y copia simple del documento nacional de identidad, copias simples de las licencias de conducir con la clase y categoría correspondiente (B1-C), emitida en la región de residencia. 10. Copias simples de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada vehículo ofrecido, cuando correspondan. 11. Copia simple de los controles individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 12. Croquis o plano de ubicación del área de estacionamiento (tomando en cuenta la distancia establecida en la ordenanza). 13. Pago por derecho de trámite.	Subgerencia de Transportes	4.61%	S/ 182.65		X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
7.02	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES Base Legal • Decreto Supremo N° 055-2010-MTC • Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Pub. 28.10.1999 • O. M. N° 024-2013-MDV	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores. 3. Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Copia simple del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Copia simple del DNI del representante legal. 6. Relación de los vehículos menores ofrecidos para la prestación de servicio, identificando el número de rotaje de cada vehículo, adjuntándose copias simples de las tarjetas de identificación vehicular expedidas por la SUNARP. 7. Relación de propietarios de cada vehículo, que concordan con los registrados en la tarjeta de identificación vehicular, con copia simple de su documento nacional de identidad. * En caso de poseedores, deberá adjuntarse copia simple del acta de transferencia vehicular notariada y copia del documento nacional de identidad del poseedor. * En caso de vehículos adquiridos mediante una entidad financiera deberá adjuntarse copia simple del contrato de compra - venta a plazos con reserva de dominio notariado y copia del documento nacional de identidad del comprador. 8. Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual. 9. Relación de sus conductores para la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de teléfono y copia simple del documento nacional de identidad, copias simples de las licencias de conducir con la clase y categoría correspondiente (B1-C), emitida en la región de residencia. 10. Copias simples de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada vehículo ofrecido, cuando correspondan. 11. Copia simple de los controles individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 12. Croquis o plano de ubicación del área de estacionamiento (tomando en cuenta la distancia establecida en la ordenanza). 13. Pago por derecho de trámite.	Subgerencia de Transportes	4.67%	S/ 177.46	X		3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes 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 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

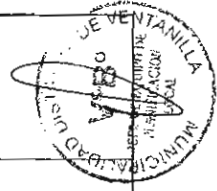


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza : 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/3.800.00)

po N° 057-2014

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/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Formulario / Código / Ubicación <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>										
		Número y Denominación										
7.03	MODIFICACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES Base Legal • Decreto Supremo N° 055-2010-MTC • Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Párr. 28.10.1998 • O. M. N° 024-2013-MDV	Relación de los vehículos menores destinados para la prestación de servicio, identificando el número de placa de rodaje de cada vehículo, adjuntándose copias simples de las tarjetas de identificación vehicular expedido por la SUNARP Relación de propietarios de cada vehículo, que coincidan con los registrados en la tarjeta de identificación vehicular, con copia simple de su documento nacional de identidad. * En caso de poseedores, deberá adjuntarse copia simple del acta de transferencia vehicular. 6 notariada y copia del documento nacional de identidad del poseedor. * En caso de vehículos adquiridos mediante una entidad financiera deberá adjuntarse copia simple del contrato de compra-venta a plazos con reserva de dominio notariado y copia del documento nacional de identidad del comprador. Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que preste el servicio y con vigencia anual. 8 Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. Relación de sus conductores para la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliar, número de teléfono y copia simple del documento nacional de identidad, copias simples de la licencia de conducir con la clase y categoría correspondiente (BII-c), emitido en la región de residencia 10. Pago por derecho de trámite a) Sustitución y/o reducción de vehículo menor *1 1. Copia de la Tarjeta de Propiedad y/o contrato de compra-venta notariada notarialmente de cada vehículo menor. 2. Copia del SOAT o CAT de cada vehículo menor, en caso del CAT, con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica 3. Copia de DNI del propietario del vehículo menor. 4. Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 5. Pago por derecho de trámite por cada vehículo * en caso de sustitución se realizará cada 90 días * en caso de reducción presentará solicitud simple *1 Retiro es Gratuito *2 Retiro es Gratuito b) Para incremento, sustitución, retiro de conductores del servicio de vehículo menor *2 1. Copia de la Credencial de conductor autorizada de vehículos menores en los casos de sustitución o retiro 2. Copia de Licencia de Conducir con la categoría respectiva BII-c 3. Copia del Documento Nacional de Identidad del conductor 4. Copia del carné del curso de educación en seguridad vial 5. Pago por derecho de trámite por conductor *2 Retiro es Gratuito c) Para otorgamiento y/o modificación de áreas de estacionamiento para vehículos menores (transportadores autorizados) 1. Plano o croquis de ubicación de paradero propuesto 2. Pago por derecho de trámite 1. Solicitud Simple 2. Padron de vehículos menores, con copia de tarjetas de propiedad copia simple del SOAT o CAT, en caso del CAT con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica, copia notarial del contrato de compra-venta o transferencia. 3. Copia simple de DNI, o Carné de identidad personal del propietario y conductor del vehículo menor 4. Copia de Licencia de conducir del conductor con la categoría respectiva BII-c 5. Pago por derecho de trámite, por cada unidad										



Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojitas 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

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	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7.05	DUPLICADO DE CALCOMANIA DE VEHICULO AUTORIZADO (STICKER VEHICULAR) (Servicio Exclusivo) Base Legal Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Ley N° 27186, Art. 3° y 4° Pub. 28.10.1999 O.M. N° 021-2010-MDV	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución de la calcomanía anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3. Copia del DNI del representante legal. 4. Pago por derecho de trámite		0.10%	S/ 3.70	X		Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Transportes		
7.06	USO DE AREA DE ESTACIONAMIENTO ANUAL POR VEHICULO (ACTUALIZACIÓN) Base Legal Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Pub. 11.04.2001 Ley N° 27186 Pub. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Pub. 02/12/2010 O.M. N° 024-2013-MDV	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° RUC y Domicilio procesal, suscribiendo por el representante legal. 2. Copia simple de la Resolución que indique la lista autorizada. 3. Pago por derecho de trámite por cada vehículo		0.18%	S/ 6.66	X		Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Transportes		
7.07	VISADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR AUTORIZADO, POR CONDUCTOR Base Legal Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Pub. 11.04.2001 O.M. N° 024-2013-MDV	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° RUC y Domicilio procesal, suscribiendo por el representante legal. 2. Copia de DNI y Licencia de conducir de cada conductor. 3. Copia de antecedentes policiales de cada conductor. 4. Pago por derecho de trámite, por cada conductor.		0.10%	S/ 3.70	X		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte		
7.08	EXPEDICION DE RECORD DE INFRACCIONES (Servicio Exclusivo) Base Legal Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Pub. 11.04.2001	1. Copia simple del DNI del solicitante. 2. Pago por derecho de trámite según correspondiente: a). Por Persona Jurídica b). Por Vehículo c). Por Conductor		0.38%	S/ 14.42	X		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte		
7.09	ORDEN DE LIBERACION DE VEHICULOS MENORES DEL DEPOSITO MUNICIPAL (Servicio Exclusivo) Base Legal Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Pub. 11.04.2001 Ley N° 27186 Pub. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, 27° Pub. 02/12/2010	1. Copia de la carpeta de infracción municipal. 2. Dos copias de la lista de propiedad. 3. Dos copias del DNI del propietario (propieta). 4. Copia del récord de infracciones del vehículo (es indispensable no tener deudas pendientes de pago). 5. Recibo de pago de multa por infracción. 6. Pago servicio de guardiana y depósito Municipal por día calendario. 7. Pago por expedición de Orden de Liberación		0.60% 0.55%	S/ 15.12 S/ 20.91	X		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte		
8.01	CERTIFICADO DE CONSOLIDACION URBANA Y ALINEAMIENTO Base Legal Ley N° 27912, Art. 40° y 79° Inc. 3.3 y 3.4 Pub. 27.06.2003 Ley N° 27444, Art. 34°, 35°, 44° y 45° Pub. 11.04.2011 Ley N° 28068, Art. 33 Pub. 07.07.2007 Ordenanza N° 000018-95 Plan Director de la Prov. Constitucional del Callao Pub. 05.10.95 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Pub. 08-05-06 Cap II GO40	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción). 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días. 4. Plano de Ubicación y Localización. 5. Fotos que muestren el entorno urbano colindante al predio. 6. Recibo de pago por derecho de trámite	02/SGCP/IV Mesa de Paises/Portal MDV	2.41%	S/ 91.39	X	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días



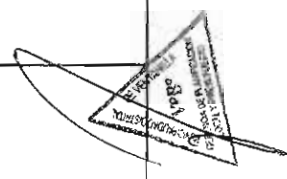
Notas para el ciudadano:

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



TEXTO ÚNICO 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	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.02	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRAMITES NOTARIAL O JUDICIAL DE TITULO SUPLETORIO, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia del DNI del solicitante o en caso de persona jurídica documento que acredite personería jurídica, así como vigencia de poder inscrito en Registros Públicos 3. Plano de ubicación a escala adecuada con coordenadas UTM en sistema PSAD56 y firmado por el profesional responsable (2 juegos) 4. Plano perimetral con coordenadas UTM en sistema PSAD56 escala y firmados por el profesional responsable (2 juegos) 5. Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (2 juegos) 6. Declaración Jurada de profesional responsable 7. Pago por Derecho de Trámite Para visado de planos para trámite de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio Constancia de búsqueda catastral o Copia Literal de la partida o ficha registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días 8. Copia de la partida o ficha registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días 9. Documentos que acrediten la posesión (recbos de luz, agua, teléfono, autorralivo, etc) por mas de 10 años o 5 años de ser el caso. Para visado de planos para trámite de rectificación de área y linderos Copia de Título de Propiedad o Copia Literal de la partida o ficha registral emitida por la SUNARP con indicación de área y linderos, con una antigüedad no mayor a 30 días De ser el caso se solicitará Plano de Titulos Archivados de SUNARP.	02/SGCPU/ Mesa de Partes/Portal MDV	2.00%	S/ 110.26	X	Positivo	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días.
8.03	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia del DNI del solicitante 3. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4. Plano de Ubicación y localización 5. Recibo de pago del derecho	02/SGCPU/ Mesa de Partes/Portal MDV	2.00%	S/ 75.85	X	Positivo	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días.
8.04	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia del DNI del solicitante 3. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4. Plano de Ubicación y localización 5. Recibo de pago del derecho	02/SGCPU/ Mesa de Partes/Portal MDV	2.00%	S/ 75.85	X	Positivo	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días.





TEXTO ÚNICO 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	
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.05	INSCRIPCIÓN DE FICHA ÚNICA CATASTRAL <u>Base Legal</u> - Ley N° 27572 Art. 40 y 79 Pub. 27.05.2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11.04.01 - Ley N° 29660 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub. 21.07.04 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art. 311 F. 44 Pub. 12.02.08 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15.11.04 Resolución N° 001-2007-SINCP-CNC Pub. 16.07.07	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia Autenticada de Título de Propiedad o copia literal de la SUNARP con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 3. Copia del DNI del solicitante 4. Plano de distribución e independización en caso de independizaciones. 5. Reglamento interno en caso el predio se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y común 6. Pago por Derecho de Trámite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2,07%	SI/ 76,81	X	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.06	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL <u>Base Legal</u> - Ley N° 27972 Art. 40 y 79 Pub. 27.05.2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11.04.01 - Ley N° 29660 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub. 21.07.04 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art. 311 F. 44 Pub. 12.02.08 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15.11.04 Resolución N° 001-2007-SINCP-CNC Pub. 16.07.07	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia Autenticada de Título de Propiedad o copia literal de la SUNARP con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 3. Copia del DNI del solicitante 4. Plano de distribución e independización en caso de independizaciones 5. Reglamento interno en caso el predio se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y común 6. Pago por Derecho de Trámite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2,07%	SI/ 76,81	X	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.07	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN <u>Base Legal</u> - Ley N° 27972 Art. 40 y 79 numeral 33 Pub. 27.05.2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11.04.01 - Ley N° 29660 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub. 21.07.04 Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15.11.04 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art 311 F. 44 Pub. 12.02.08 - Resolución N° 248-2008-SUNARP-SH Art. 56 Pub. 30.08.08	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia del DNI del solicitante 3. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4. Plano de Ubicación y localización Georeferenciado con cuadro de datos lectivos y coordenadas UTM en el sistema PSAUD5, firmado por Arq. O'fing 5. Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2,00%	SI/ 75,85	X	10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.08	CONSTANCIA NEGATIVO CATASTRAL <u>Base Legal</u> - Ley N° 27972 Art. 40 y 79 numeral 33 Pub. 27.05.2003 - Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 - Ley N° 29660 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub. 21.07.04 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art. 311 F. 45 Pub. 12.02.08 - Resolución N° 001-2007-SINCP-CNC Pub. 16.07.07	1. Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 3. Plano de Ubicación 4. Pago por Derecho de Trámite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1,17%	SI/ 44,40	X	5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días



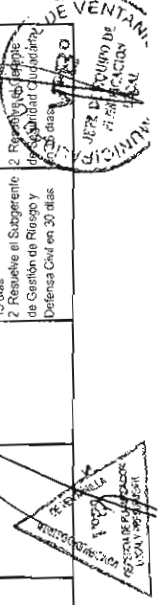


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP,

0 N° 057-2014

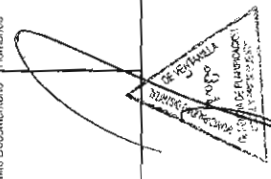
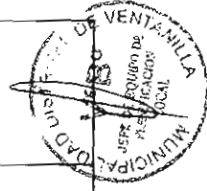
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					
8.09	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal - Ley N° 28692 Pub 03.08.2006 - Resolución Jefatural N° 767-2006-JEF-RENEC Art. 2	1 Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reintroducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia de Recibo de luz o agua 4 Pago por Derecho de Trámite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.25%	S/ 9.45		X	7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.10	PLANO CATASTRAL Base Legal - Ley N° 27572 (27.06.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3 - Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45 - Ley N° 28660 (07.07.07) - Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 21 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Art. 3 literal f) y j)	1 Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reintroducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/ 64.75		X	7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.11	CERTIFICADO CATASTRAL Base Legal Ley N° 27572 (27.06.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45 Ley N° 28660 (07.07.07) Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 14 numeral 5 Decreto Supremo N° 156-2004-EE (15.11.04) Art. 68 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Arts. 3 literal f) y 39, 41 y 42 Directiva N° 001-2006-SNCP/PCNC (17.04.06)	1 Formulario de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reintroducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNAPP con indicación de área y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 4 Plano de Ubicación y Perímetro firmado por AIA o Inq 5 De existir construcción presentar a plano de distribución 6 Recibo de pago del derecho Nota: Los planos deberán también entregarse en formato digital georeferenciados según catastro municipal (PSAD56)	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/ 64.75		X	5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
Gerencia de Seguridad Ciudadana												
9.01	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y RENOVACIÓN Base Legal D.S. N° 066-2007-PCM Art. 7°, 8°, 9°, 34°, 40° y 41 Pub 06/08/2007	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (*) 2 Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de planes de contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda 3 Pago de derecho por trámite Tramos Hasta 100 m2 (Ex Post) Desde 101 m2 hasta 500 m2 (Ex Ante) Nota: Formulario Oficial de Solicitud (D.S. N° 066-2007-PCM, Art. 40) En caso de Renovación de Certificado 1 Formulario Oficial de solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección 3 Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración Nota: En caso de verificarse lo contrario corresponde nueva ITSDC (*) Las solicitudes de renovación deberán ser efectuadas con el administrado con 15 días hábiles anteriores a la pérdida de la vigencia del certificado correspondiente	16/ SGRDC/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.92% 2.85%	S/ 34.78 S/ 103.78			15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días
9.02	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (DENTRO DE UNA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN, LOCAL O RECINTO CERRADO) Base Legal D.S. N° 066-2007-PCM Pub. 06/08/2007	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2 Pago de derecho por trámite	17/ SGRDC/Mesa de Partes/ Portal MDV	2.82%	S/ 107.30		X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días

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 - (TUP)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa	APELACIÓN					
							Positivo					Negativo	RECONSIDERACIÓN
Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias													
Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal													
10.01	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE <u>Base Legal</u> Ordenanza Nº 057-2005MDV, Art. 5° Pub. 22.01.2006 D.S. Nº 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley Nº 25307. 2da Disposición Complementaria	1. Solicitud dirigida al Alcalde municipal 2. Copia del acta de Constitución, autenticada por el fedatario municipal 3. Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 4. Copia del Acta de Elecciones del Consejo Directivo, autenticada por fedatario municipal 5. Nomina de los miembros del Consejo Directivo y padrón de socios 6. Copia del DNI de los miembros del Consejo Directivo. 7. Fotos tamaño carnet de cada integrante del Consejo Directivo 8. Pago por Expedición de Credencial		Gratuito	Gratuito			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
10.02	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES <u>Base Legal</u> Ordenanza 034-2006MDV, Art. 98° Pub. 08.01.2009 Ordenanza Nº 039-2005MDV-ALC, Art.82°, 90° D.S. Nº 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley Nº 25307. 2da Disposición Complementaria	1. Solicitud dirigida al Alcalde municipal 2. Copia de Acta de Constitución, autenticada por el fedatario municipal 3. Copia del Acta de Elecciones, autenticada por fedatario municipal 4. Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 5. Nomina de los miembros de la junta directiva y padrón de socios 6. Copia del DNI de los integrantes de la junta directiva 7. Fotos tamaño carnet de cada integrante de la junta directiva 8. Pago por Expedición de Credencial		0.38%	Gratuito	14.43		X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
10.03	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS <u>Base Legal</u> Ordenanza 034-2006MDV, Art. 109°, 115°, 116°, Pub. 08.01.2009 D.S. Nº 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley Nº 25307. 2da Disposición Complementaria	1. Solicitud dirigida al Alcalde municipal 2. Copia de Acta de Constitución, autenticada por el fedatario municipal 3. Inscripción de la junta directiva en los Registros Públicos, de corresponder 4. Nomina de los miembros del Consejo Directivo y padrón de socios 5. Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 6. Copia de inscripción registral expedida por la SUNARP 7. Copia del DNI de los integrantes de la junta directiva 8. Fotos tamaño carnet de cada integrante de la junta directiva 9. Pago Expedición de Credencial		0.38%	Gratuito	14.43		X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
Gerencia de Asentamientos Humanos													
11.01	CONSTANCIA DE POSESIÓN <u>Base Legal</u> Ordenanza Nº 040-2005MDV-ALC/D.L. Nº 1089 Ley Nº 28687, Art. 3°, 4° y 8°, Pub. 18.03.2006 D.S. Nº 032-2008-VFDD, S. Nº 005-2006-VFV D.S. Nº 017-2006-VFV	1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando constancia de posesión 2. Copia del DNI del solicitante 3. Constancia emitida por el Secretario General Vigente, donde señale el tiempo de vivienda 4. Declaración Jurada de domicilio 5. Documentos públicos o privados en el que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor		Gratuito	Gratuito			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerente de Asentamientos Humanos	1. Reconsideración a al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días	1. Apelación al Gerente Municipal
11.02	RECONOCIMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO PARA POSESIONARIOS INFORMALES <u>Base Legal</u> Ordenanza Municipal, 032-2005 MDV, Pub. 19.02.2005 Ley Nº 28687, Art. 3°, 4° y 8°, Pub. 18.03.2006	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde suscrito por la Junta Directiva Central con Reconocimiento municipal 2. Copia subgerencial de reconocimiento de la Junta Directiva Central Vigente 3. Padrón de moradores de la fecha de fundación 4. Documentos sustanciales (acta de fundación, etc.) 5. Plano de Ubicación visado 6. Pago por Derecho de Trámite		0.97%	S/ 37.00			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerente de Asentamientos Humanos	1. Reconsideración a al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días	1. Apelación al Gerente Municipal



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	
			Formulario / Código / Ubicación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos														
12.01	RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA CENTRAL Base Legal Ordenanza N° 033-2007/MDV Ordenanza N° 032-2010/MDV Ordenanza N° 001-2012/MDV Ordenanza N° 007-2012/MDV Ordenanza N° 014-2013/MDV	1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando el reconocimiento de la Nueva Junta Directiva Central. 2. Acta de Razonamiento Populacional donde certifica la Elección aprobada por la Magna Asamblea, con las firmas correspondientes de los asistentes (Fidelidad). 3. Copia de DNI de cada uno de los integrantes de la Nueva Junta Directiva Central, señalando el cargo correspondiente de cada uno (fidelidad). 4. Una fotografía de cada uno de los integrantes de la Nueva Junta Directiva Central.	F-1	Gratuito	Gratuito			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos	1. Reconsideración al Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos en 15 días.	1. Apelación al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días.	
12.02	AMPLIACIÓN DE MANDATO A LAS JUNTAS DIRECTIVAS CENTRALES Base Legal Ordenanza N° 033-2007/MDV Ordenanza N° 032-2010/MDV Ordenanza N° 001-2012/MDV Ordenanza N° 007-2012/MDV Ordenanza N° 014-2013/MDV	1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central. 2. Copia leída de la Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de voto, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central. 3. Documentos Públicos o privados, en el cual se acredite que se están ejecutando obras a favor de la comunidad. 4. Presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano Solicitante.	F-1	Gratuito	Gratuito			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos	1. Reconsideración al Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos en 15 días.	1. Apelación al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días.	
Gerencia de Atención Integral en Salud														
13.01	REGISTRO Y EMISIÓN DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS Base Legal Ley N° 27586 Pto. 14.12.01 D.S. N° 006-2002-SA, Art. 5°, 6°, 8° y 9°, Pto. 25 y 06 2002	1. Solicitud que indique nombre y características físicas que permitan la identificación del can así como nombre del propietario o poseedor, número de DNI, número telefónico, domicilio y correo electrónico si lo tuviera. 2. Fotografía de cuerpo entero del can. 3. Copia del DNI del propietario. 4. Certificado veterinario de vacunación antirrábica vigente. 5. Constancia expedida por psicólogo colegiado acreditando aptitud psicológica del dueño o poseedor del can. 6. Contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente durante toda la vida del can.		0.49%	S/ 18.50			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerente de Proveedores Especiales	1. Reconsideración al Gerente de Proveedores Especiales en 15 días. 2. Reclamo al Gerente de Proveedores Especiales en 30 días.	1. Apelación al Gerente General del Servicio de Salud Municipal Ventanilla en 15 días. 2. Reclamo al Gerente General del Servicio de Salud Municipal Ventanilla en 15 días.	

