

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2022-MPCH**

Chupaca, 08 de agosto del 2022

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE CHUPACA**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Provincia de Chupaca mediante Acuerdo de Concejo 07, en Sesión Ordinaria N° 15 celebrada a los 05 días del mes de agosto del 2022 en la Sala de Sesiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás Normas Complementarias.

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú, sobre denominación y No Reelección de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2021-MPCH de fecha 21 de abril 2021 se aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, se efectuó la modificación del TUPA en mérito a las solicitudes efectuadas mediante Informe N° 085-2022-DT/VT/MPCH de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte, Resolución Final N° 0177-2022/INDECOPI-JUN de la Comisión de la Oficina Regional del INDECOPI de Junín e Informe N° 024-2022-MPCH-U.RR.CC de la Unidad de Registro Civil;

Que, el numeral 43.1 del artículo 43 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, asimismo el numeral 43.2 menciona que el TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros;

Que, conforme el numeral 44.1 del artículo 44, del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General; el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado mediante Ordenanza Municipal;

Que, por otro lado el numeral 44.5 del artículo 44 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece 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 mediante Decreto de Alcaldía, caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1.

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

Que, mediante Informe N° 183-2022-MPCH/OAJ.MBP de fecha 15 de julio del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, asimismo mediante Informe N° 195-2022-MPCH/OAJ.MBP de fecha 03 de agosto del 2022 declara procedente la modificación de Ordenanza que aprueba el TUPA de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, mediante Informe N° 371-2022-OPP/MPCH de fecha 20 de julio del 2022, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga Opinión Técnica favorable para la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas y establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, en concordancia con su Reglamento Interno, el Concejo Provincial ha aprobado por MAYORÍA la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2021-MPCH, por la incorporación de un (01) Procedimiento Administrativo y un (01) Servicio Prestado en Exclusividad, eliminación de un (01) Procedimiento Administrativo y modificación de siete (07) Procedimientos Administrativos, conforme el siguiente detalle:

<b>Unidad Orgánica: División de Tránsito, Vialidad y Transporte</b>	
<b>Denominación del Procedimiento Administrativo</b>	<b>Acción</b>
Certificado de habilitación vehicular en vehículos menores por 06 años	Incorporación
Permiso de operación para el servicio de transporte especial de pasajeros y cargas en vehículos menores motorizados, vigencia por 06 años	Modificación
Renovación de permiso de operación para el servicio de transporte público especial de pasajeros y cargas en vehículos menores autorizados, por 06 años	Modificación
Duplicado de habilitación vehicular para el servicio de transporte público de pasajeros	Modificación
Permiso de operaciones para el servicio de transporte regular de pasajeros urbano e inter urbano en vehículos mayores: automóviles, camioneta rural y ómnibus, vigencia por 10 años	Modificación
Renovación del permiso de operaciones para el servicio de transporte regular de pasajeros, urbano e inter urbano en vehículos mayores: automóviles, camioneta rural y ómnibus, vigencia por 10 años	Modificación
Certificado de habilitación vehicular (anual)	Modificación
No devolución de tarjeta única de circulación T.U.C	Eliminación
<b>Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad</b>	
Estacionamiento vehicular temporal	Incorporación
<b>Unidad Orgánica: Unidad de Registro Civil</b>	
<b>Denominación del Procedimiento Administrativo</b>	<b>Acción</b>
Matrimonio civil	Modificación

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios Públicos, División de Tránsito, Vialidad y Transporte, Unidad de Registro Civil, Trámite Documentario y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, su estricto cumplimiento de lo aprobado en la presente ordenanza según sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario encargado de los avisos judiciales de la jurisdicción y en la página web de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

*Marco Antonio Mendez Ortiz*  
G.P.C. Marco Antonio Mendez Ortiz  
ALCALDE  
PERIODO 2019 - 2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

**"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E ÍNTER URBANO EN VEHÍCULOS MAYORES , AUTOMÓVILES ,CAMIONETA RURAL Y ÓMNIBUS , VIGENCIA POR 10 AÑOS"**

Código: PA13260B17

### Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de la autorización para el servicio publico

### Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando la razón o denominación social el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal
2. Copia simple de la partida registral de la persona jurídica.
3. Copia simple de la escritura pública de constitución.
4. Copia simple del certificado de vigencia de poder.
5. Croquis de la ruta, itinerario, frecuencias, horario y distancias.
6. Ficha técnica propuesta.
7. Padrón vehicular acreditando la propiedad de las unidades vehiculares o contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo ante una entidad supervisada por la SBS y/o de acuerdo establece la RNAT-Vigente.
8. Adjuntar por cada vehículo los requisitos para la tarjeta de circulación.
9. Tarifa de pasajes.
10. La antigüedad máxima de los vehículos en el servicio de transporte público de personas será de 05 años, contados desde el mes de enero del año siguiente al año de su fabricación.
11. Relación de conductores en formato particular, indicando el número de DNI, el numero de la licencia de conducir en la categoría y modalidad que corresponda y dirección domiciliaria.
12. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
13. Indicar número de comprobante de pago por derecho administrativo.

### Notas:

1.- Constituye requisito indispensable para que un transportista obtenga autorización para prestar el servicio de transporte público regular de personas y la mantenga vigente, acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, estaciones de ruta en escalas comerciales y talleres de mantenimiento.

### Formularios

Formulario N° 02/F02

### Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

Servicio Masivo, Camioneta Rural y Omnibus  
Monto - S/ 3500.00

Autos colectivos  
Monto - S/ 1810.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [informaticampch@munichupaca.gob.pe](mailto:informaticampch@munichupaca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 26,33 numeral 33.2 y 55	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
23, literal d.	Ley general de transporte y tránsito terrestre	Ley	27181	07/10/1999
Art.	Ordenanza Municipal 14-2021-A-MPCH	Ordenanza Municipal	14-2021-A-MPCH	22/11/2021



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS, URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS"

Código: PA13266D06

### Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de la autorización para el servicio publico

### Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la razón social o denominación social, el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal.
- 2.- Copia simple del certificado de vigencia de poder.
- 3.- Copia simple de la resolución autoritativa primigenia.
- 4.- Padrón vehicular acreditando la propiedad de las unidades vehiculares o contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo ante una entidad supervisada por la SBS y/o de acuerdo establece la RNAT-Vigente
- 5.- Copia de las tarjetas de circulación vencidas
- 6.- Licencia de Funcionamiento.
- 7.- Declaración jurada de que los vehículos cumplan con las características necesarias en seguridad, condiciones e higiene.
- 8.- Indicación del número de comprobante de pago, por derecho administrativo.

#### Notas:

1.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.

No se renovará el permiso de operación, en caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación:

1. Se encuentre sometido a procedimiento sancionador por el incumplimiento de una o más de las condiciones de acceso y permanencia.
2. Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
3. Haya acumulado durante el período de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes, no sancionables pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la siguiente escala:
  - 3.1 Empresas con hasta veinte (20) vehículos: dos (2) sanciones administrativas firmes.
  - 3.2 Empresas que cuenten con más de veinte (20) vehículos: cuatro (4) sanciones administrativas firmes.

### Formularios

Formulario N° 02/F02

### Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe  
Atención telefónica:

### Pago por derecho de tramitación

Servicio Masivo, Camioneta Rural y Omnibus  
Monto - S/ 3500.00  
Autos colectivos  
Monto - S/ 1810.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

15 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: [informaticampch@munichupaca.gob.pe](mailto:informaticampch@munichupaca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art 37 , 59	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
23, literal d.	Ley general de transporte y tránsito terrestre	Ley	27181	07/10/1999



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADO ,VIGENCIA POR SEIS (6) AÑOS"

Código: PA13267C67

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando la razón o denominación social el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal, Correo Electrónico.
2. Copia simple de la partida registral de la persona jurídica y escritura pública de constitución (Con una antigüedad no mayor a treinta (30) días).
3. Copia simple del certificado de vigencia de poder (Con una antigüedad no mayor a quince (15) días).
4. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad del Representante Legal; Requisito de cumplimiento voluntario
5. Padrón Vehicular de la totalidad de su flota.
6. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado expedida por la SUNARP
7. Copia Simple de Certificado del SOAT o CAT, vigente por cada vehículo ofertado expedida por la SUNARP.
8. Copia Simple del CITV, por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
9. Propuesta Operacional.

Notas:

- 1.- Constituye requisito indispensable para que un transportista obtenga autorización , debe acreditar ante el titular un contrato vigente

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 702.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: informaticampch@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4 literal "b" y Art. 13° y 14°	Aprueban el reglamento nacional del transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
23, literal d	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
2 y 3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	25/10/1999
Artículo: 13°, 14°	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	16-2021-A-MPCH	22/11/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES AUTORIZADOS , POR SEIS (6) AÑOS "**

Código: PA13263216

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de renovación de la autorización para el servicio publico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la razón social o denominación social, el número del registro único de contribuyente RUC, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal.
2. Copia simple del certificado de vigencia de poder.
3. Copia simple de la resolución administrativa primigenia.
4. Padrón vehicular de toda su flota.
5. Copia de las tarjetas de circulación.
6. Licencia de Funcionamiento.
7. Declaración jurada de No haber sido sancionado y haber cumplido con sus obligaciones y que sus unidades no participaron en accidentes de tránsito o secuestro y de que los vehículos cumplan con las características necesarias en seguridad, condiciones e higiene.
8. Indicación del número de comprobante de pago, por derecho administrativo.

**Notas:**

- 1.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.
2. No se renovará el permiso de operación, en caso de que el transportista, al momento de solicitar la renovación:
  - Se encuentre sometido a procedimiento sancionador por el incumplimiento de una o más de las condiciones de acceso y permanencia.
  - Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
  - Haya acumulado durante el período de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes, no sancionables pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la siguiente escala:
    - Empresas con hasta veinte (20) vehículos: dos (2) sanciones administrativas firmes.
    - Empresas que cuenten con más de veinte (20) vehículos: cuatro (4) sanciones administrativas firmes.

**Formularios**

Formulario N° 02/F02

**Canales de atención**

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 702.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: informaticampch@munichupaca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art 16	Aprueban reglamento nacional de transporte público especial en vehículos motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
23, literal d.	Ley general de transporte y tránsito terrestre	Ley	27181	07/10/1999
3	Ley de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	25/10/1999
Artículo: 16	ORDENANZA MUNICIPAL	Ordenanza Municipal	16-2021-A-MPCH	22/11/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR , EN VEHICULOS MENORES POR SEIS (6) AÑOS"

Código: PA1326728F

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de certificado de habilitación

**Requisitos**

- 1.- A la Emisión de la Autorización de Ruta o de su Renovación, siempre en cuando cumpla con las características técnicas para el servicio de transporte especial de pasajeros previo los pagos correspondientes.
- 2.- Si el vehículo es nuevo, e ingresó por renovación o sustitución, deberá de haber cumplido las características para el servicio de transporte especial para su habilitación. Declaración jurada de no haber sido sancionado.

**Formularios**

Formulario N° 02/F02

**Canales de atención**

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 240.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR (POR 10 AÑOS)"

Código: PA1326FFA1

Descripción del procedimiento

Solicitud de certificado de habilitación

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando nombre o razón social, RUC domicilio, representante legal y numero de partida registral del transportista.
2. Numero de constancia de pago, día de pago y monto, Por la constatación de características y por la tarjeta Única de Circulación
3. Padrón vehicular actualizado en formato (físico) y digital (magnético) ; que acredite la propiedad bajo contrato.
4. Acreditar la titularidad del Vehículo de la totalidad de su flota, sean propios o contratados por el transportista bajo cualquiera de las modalidades previstas en la RNAT. Vigente. Para determinar La vigencia de su habilitación.
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe  
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

MASIVOS Y CAMIONETAS RURALES  
Monto - S/ 1210.00  
AUTOS COLECTIVOS  
Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DUPLICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS "**

**Código: PA1326EDEB**

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de duplicado de habilitación de vehicular

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada por el representante legal y/o administrado.
2. En caso de deterioro devolver el ultimo certificado.
3. En caso de perdida , certificado de la denuncia policial según corresponda.
4. Indicación de numero de comprobante de pago de la tasa municipal.

**Formularios**

Formulario N° 02/F02

**Canales de atención**

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MESA DE PARTES

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Servicio

"ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL"

Código: SE13262135

Descripción del Servicio

Procedimiento en exclusividad a través del cual se realiza el estacionamiento vehicular temporal

Requisitos

1.- Pagar por derecho de estacionamiento vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

CARRO  
Monto - S/ 1.00  
MOTO  
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

ZONAS ESTABLECIDAS EN ORDENANZA MUNICIPAL      Lunes a Viernes de 06:00 a 23:00. Sábados de 06:00 a 23:00. Domingos de 06:00 a 23:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS : ZONAS ESTABLECIDAS EN ORDENANZA MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 37 y 40	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Art 13	Ordenza Municipal 15-2021-A-MPCH	Ordenanza Municipal	15-2021-A-MPCH	22/11/2021
--------	----------------------------------	---------------------	----------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1326772A

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de matrimonio civil

**Requisitos**

**1.- A : SOLTEROS MAYORES DE EDAD :**

- Partidas de nacimiento o acta de nacimiento de los contrayentes actualizado.
- Certificado de soltería de los contrayentes.
- Certificado de Salud Pre-nupcial
- Constancia de Consejería Preventiva para ITS y VIH-SIDA
- Exhibir los DNI de los contrayentes.
- Dos testigos con DNI.
- Publicación de edicto matrimonial por 8 días hábiles
- Pago del derecho administrativo.

**B . DIVORCIADOS :**

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar.

- Copia Certificada de la acta de Matrimonio con la Anotación Marginal de disolución.

**C. VIUDOS :**

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar

- Copia simple del acta de matrimonio y defunción.

**D . EXTRANJEROS :**

Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar.

- Acta de nacimiento original y certificado de soltería, visado por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducido al idioma español de ser el caso con una antigüedad no mayor a un año.
- Certificado de soltería o similar de la institución autorizada en el país de origen según convenio visado por el Consulado Peruano del país de origen y Legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción Oficial en el Perú.
- Presentar original y copia legalizada o fedateadas del carnet de extranjería o pasaporte.

Notas:

- 1.- EL TRAMITE SE REALIZA 20 DIAS ANTES DEL MATRIMONIO

**Formularios**

Formulario N° 02/F02

**Canales de atención**

Atención Presencial: Jr. Grau N° 390 - Chupaca  
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichupaca.gob.pe  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

En la municipalidad: En horario de labores (Lunes - Viernes)  
Monto - S/ 130.00

En domicilio en días laborales: Dentro del Distrito Capital  
Monto - S/ 180.00

En domicilio en días laborales: Fuera del Distrito Capital  
Monto - S/ 200.00

Realización de Matrimonio por el Alcalde  
Monto - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES



**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

AREA DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	AREA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC REGIONAL JUNIN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 241 , 243 , 244 , 248 , 250 , 261 y 264	Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Art. 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art.	Simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	28882	16/12/2006
Art . 15 , literal C	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

