



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 11-2026-A-MPCH

Chupaca,

10 AGO 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

VISTO:

El Informe N° 057-2026-KVGO-UCA-DTDT-MPCH, Informe N° 0792-2026-OPP-MPCH, Informe N° 072-2026-KVGO-UCA-DTDT-MPCH, Informe N° 287-2026-DTDT/MPCH, Informe N° 0851-2026-OPP-MPCH, Opinión legal N° 308-2026-OAJ-MPCH, Informe N° 0902-2026-OPP-MPCH, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la aprobación mediante Decreto de Alcaldía de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo, el Artículo 199° de la referida carta magna prescribe que (...) Los mencionados gobiernos formulan sus presupuestos con la participación de los pobladores y rinden cuenta de su ejecución anualmente, bajo responsabilidad, conforme a Ley.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de acuerdo al numeral 36.5 del artículo 36° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2026-JUS, menciona que "Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por (...), Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.

Que, de acuerdo al numeral 37.1 del artículo 37° y numeral 38.5 del artículo 38° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2026-JUS, establecen que todas las entidades elaboran y aprueban su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA; asimismo, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía;

Que, conforme a lo establecido en los Artículos 6°, 20° y 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, teniendo en cuenta que, de acuerdo al Artículo 42° de la referida Ley "los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, mediante Informe N°057-2026-KVGO-UCA-DTVT-MPCH emitido por la Especialista. Adm de la Unidad de Concesiones y Autorizaciones -MPCH, solicita la adecuación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, mediante Informe N°0792-2026-OPP-MPCH, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que de acuerdo con lo solicitado, se ha realizado la modificación sobre los procedimientos en mención a través de la plataforma SUT; por lo que, se solicita a su Unidad de Organización realizar la revisión, evaluación y validación de los mismos con la finalidad de poder continuar con los tramites correspondientes para la modificación del TUPA y su posterior aprobación;

Que, mediante Informe N°057-2026-KVGO-UCA-DTVT-MPCH, emitido por la especialista de la Unidad de Concesiones y Autorizaciones Lic. Katherin Galván Orcon informa que ha realizado la validación con relación al Informe N°0792-2026-OPP-MPCH y se encuentra dentro de las normas vigentes y en cumplimiento al D.S. 017-2009-MTC. Decreto que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.

Que, mediante Informe N°287-2026-DTVT/MPCH, emitido por la Jefe de la División de Transito, Vialidad y Transporte la C.P.C. Maritza Poma Ospinal deriva el informe mencionado para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación y continuidad de trámite sobre lo solicitado por la Especialista de la Unidad de Concesiones y Autorizaciones ratificando lo que se manifiesta en el informe N°057-2026-KVGO-UCA-DTVT-MPCH;

Que, mediante Informe N°0792-2026-OPP-MPCH emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que en el marco establecido en el artículo 11° de la Resolución de la Secretaria de Gestión Publica N°005-2018-PCM-SGP, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el sustento y la base legal de los procedimientos administrativos mencionados y con ello proseguir los trámites para la aprobación de la modificación del TUPA de nuestra Entidad;

Que, mediante Informe Legal N°308-2026-OAJ-MPCH la Oficina de Asesoría Jurídica opina: **Primero:** PRECISAR que de manera expresa se ha considerado la base legal correspondiente a los siete procedimientos administrativos, con código (PA 132660B17, PA 13266D06, PA 132624B6, PA 1326F60, PA 1326CB23, PA 13264F53, PA 132680DC), la eliminación de un procedimiento administrativo, (PA 1326653F) y la modificación sobre la denominación, costo y requisitos de un procedimiento administrativo (PA 1326 FFA1) y **Segundo:** Validar la modificación del TUPA respecto a los siete procedimientos administrativos, con código (PA 132660B17, PA 13266D06, PA 132624B6, PA 1326F160, PA 1326CB23, PA 13264F53, PA 132680DC), la eliminación de un procedimiento administrativo (PA 1326653F) y la modificación sobre la denominación, costo y requisitos de un procedimiento administrativo (PA 1326FFA1);

Que, mediante Informe N°0902-2026-OPP-MPCH, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que habiendo realizado el análisis y con la finalidad de realizar la modificación de siete procedimientos administrativos solicitados por la División de Transito, Vialidad y Transporte, se remite el reporte realizados en el aplicativo SUT, de acuerdo al numeral 36.5 del artículo 36° y el numeral 38.5 del artículo 38 del TUO de la Ley N°27444, sobre la modificación de dichos Procedimientos Administrativos mediante Decreto de Alcaldía.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

SE DECRETA:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** la modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo al siguiente cuadro:

Código	Denominación	DETALLE
PA13260B17	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	Modificado
PA13266D06	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS, URBANO E INTER URBANO EN VEHÍCULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL Y OMNIBUS, VIGENCIA POR 10 AÑOS	Modificado
PA132624B6	AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE, PERMISO EVENTUAL (diez días)	Modificado
PA1326F160	MODIFICACION DE RUTA	Modificado
PA1326CB23	BAJA DE UNIDAD	Modificado
PA13264F53	SUSTITUCION DE UNIDAD	Modificado
PA132680DC	RENOVACION DE UNIDAD	Modificado
PA1326653F	CONSTATAcion DE CARACTERISTICAS DE VEHICULO	Eliminado

ARTICULO 2°. -**DISPONER** la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario de mayor circulación; precisando que la totalidad de los requisitos aprobados mediante este dispositivo se publicarán de forma íntegra en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munichupaca.gob.pe), de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°. – **REMITIR** copia del presente Decreto a las instancias pertinentes de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

ARTÍCULO 4°. – **ENCARGAR** a la Unidad de Organización correspondiente la publicación y difusión del presente Decreto de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Abg. Liza A. Bestidas Vasquez
ALCALDE
PERIODO 2023 - 2026

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 ÍTER URBANO EN VEHÍCULOS MAYORES , AUTOMÓVILES ,CAMIONETA RURAL Y ÓMNIBUS , VIGENCIA POR 10 AÑOS"

Código: PA13260B17

Descripción del procedimiento

Solicitud para 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 contratos bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo ante una entidad supervisada por la SBS y/o acuerdo lo establece la RNAT, o el contrato consensual por comisión suscrito por el propietario vehicular SUNARP y la persona jurídica solicitante.
- 8.- Adjuntar copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, copia de pólizas de seguro SOAT y/o AFOCAT vigente, consulta vehicular y número de DNI del propietario del vehículo.
- 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.- Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
- 14.- 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: Sede de la entidad
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.



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

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: 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	15 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 08-2025-A-MPCH	Ordenanza Municipal	08-2025-A-MPCH	14/03/2025



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 para 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, o el contrato consensual por comision.
- 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 numero 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: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@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

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



CUARENTA 56

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

	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	15 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 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

"AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE , PERMISO EVENTUAL (diez días)"

Código: PA132624B6

Descripción del procedimiento

Solicitud de autorización para la prestación de servicio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración Jurada en la que indicara que la prestación del servicio mediante el permiso eventual, no afecta el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Copia de las pólizas del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito de cada uno de las unidades vehiculares, los mismos que deberán de encontrarse vigentes.
- 3.- Copia simple de contrato para la prestación de servicio de transporte.
- 4.- Anexo describiendo las características del servicio y descripción del itinerario de la ruta a recorrer.
- 5.- Declaración jurada de no tener deuda con la Municipalidad.
- 6.- Pago por derecho de permiso eventual.

Notas:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 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

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: 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	15 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.



CHUPACA 54

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



7 KENTIN VIVE 53

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LA AUTORIZACIÓN"

Código: PA1326F160

Descripción del procedimiento

Solicitud de modificación de autorización para el servicio de transporte de personas

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el tipo de modificación requerida firmada por el gerente general de la empresa de transportes de servicio público.
- 2.- Ficha técnica propuesta.
- 3.- Copia de la resolución de autorización de ruta.
- 4.- Croquis detallando la modificación solicitada, así como itinerario, distancia, frecuencia, tiempo de recorrido (firmado por un profesional a fin a la petición solicitada).
- 5.- Declaración Jurada de su representada de no contar con deudas, ni sanciones administrativas en la entidad.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.00

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

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: 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	15 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



TRAMITADO 51

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE UNIDAD "

Código: PA1326CB23

Descripción del procedimiento

Solicitud de baja de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, firmada por el gerente de la empresa.
- 2.- Constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transporte al cual pertenencia adjuntando pruebas que permitan su baja a solicitud de parte del propietario del vehículo y otros motivos de baja de acuerdo a su reglamento interno.
- 3.- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntando una Declaración Jurada del gerente por pérdida de dicho documento.
- 4.- Recibo por derecho de baja.

Notas:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

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
Plazo máximo de respuesta	15 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
----------	--------------	------	--------	-------



TACENTIS 50

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

				Publicación
Art.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



ya orenome
49

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE UNIDAD"

Código: PA13264F53

Descripción del procedimiento

Solicitud de sustitución de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el gerente general de la empresa de transporte o representante legal de la empresa indicando el número de placa vehicular y numero de flota de la unidad que entra en calidad de sustitución y la que sale en calidad de baja, con el respectivo Certificado de Habilitación Vehicular para la unidad entrante.
- 2.- Constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transportes al cual pertenencia anteriormente habiendo cumplido los procedimientos de baja y sustitución.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad.
- 4.- Copia del SOAT vigente.
- 5.- Copia de la licencia de conducir.
- 6.- Copia del recibo de pago por el derecho de baja.
- 7.- Recibo de pago por derecho de sustitución.
- 8.- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntando una Declaración Jurada del gerente por pérdida de dicho documento.
- 9.- Adjuntar por cada vehículo el contrato consensual por comisión suscrito por el propietario vehicular SUNARP y la persona jurídica solicitante.
- 10.- Recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Mototaxi
Monto - S/ 21.00

Auto colectivo
Monto - S/ 45.00

Camioneta rural y transporte masivo
Monto - S/ 60.00

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: mesadepartsvirtual@munichupaca.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

TACATICO
480

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

	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	15 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.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE UNIDAD"

Código: PA132680DC

Descripción del procedimiento

Solicitud de renovación de unidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, firmada por el gerente general, indicando el número de placa vehicular de la unidad que entra en calidad de renovación y la que sale en calidad de baja.
- 2.- Copia de la constancia de baja otorgada por el gerente de la empresa de transporte al cual pertenencia de acuerdo a su reglamento interno.
- 3.- Adjuntar por cada vehículo el contrato consensual por comisión suscrito por el propietario vehicular SUNARP y la persona jurídica solicitante.
- 4.- Copia de recibo de pago por derecho de baja.
- 5.- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o pago por omisión adjuntando una Declaración Jurada del gerente por pérdida de dicho documento.
- 6.- Recibo de pago por el derecho de renovación.

Notas:

Formularios

Formulario N° 02/F02

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichupaca.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Mototaxi
Monto - S/ 15.00

Auto colectivo
Monto - S/ 35.00

Camioneta rural y transporte masivo
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 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



7-12-2009 26

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

Plazo máximo de respuesta	15 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
1,2 y 3	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

