

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 02/10/2007

1. Nombre de la Entidad: <b>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</b>		
2. Adscrita a:		3. Sector: <b>Transportes y Comunicaciones</b>
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: <b>Decreto Supremo N° 008-2002-MTC</b>		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial "El Peruano" del 04 de marzo de 2002		7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1 Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el núm. ....) 2. Detallados en ..... Folios (indicar el número)		
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
.....	.....	.....
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO EN INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO NO CONCESIONADA</b>		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		4
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>	
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días hábiles		
5. Órgano rector o competente en la materia: MTC		
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Ferrocarriles		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección de Caminos y Ferrocarriles		
8. Lugares de atención del Trámite: Sede Central Av Zorritos 1203 - Cercado de Lima		

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del Reglamento Nacional de Ferrocarriles (RFN) Artículo 8°, 100° Aprobado con D.S. 032-2005-MTC (06-01-06) Modificado por DS N° 031-2007-MTC		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : <b>TRÁMITE GRATUITO (Derecho de cobro sin base legal)</b>		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5 Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1° Solicitud dirigida al Director General de Caminos y Ferrocarriles, presentada por el titular con un plazo no menor de 3 meses antes de cumplir la fecha de caducidad del permiso de operación.	Reglamento Nacional de Ferrocarriles (RFN) Artículo 8°, 100° Aprobado con D.S. 032-2005-MTC (06-01-06) Modificado por DS N° 031-2007-MTC	

**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:  
Comprendido en el literal a) del artículo 1° de la Ley N° 29060  
.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	289.18
3.2. Materiales	29.32
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	400.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.63
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>719.13</b>