

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 13
1.1 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)	N° 14
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 16
1.3 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 18
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES PERMITIDOS (vigencia 07 días)	N° 20
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 22
1.5 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTA POPULAR "YUNZA" O CORTAMONTE (Presentar con 05 días antes del evento)	N° 24
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 26
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 28
CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	N° 30
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 32
CERTIFICADO DE EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL O PROFESIONAL EN LA JURISDICCIÓN	N° 34
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 36
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 38
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 40
EMISION DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 42
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurencia de hasta 3,000 personas	N° 44
1.7 Tributación y aduanas	
COPIA CERTIFICADA Y/O DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS	N° 46
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 48
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 50
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 52
1.9 Inmuebles y vivienda	
EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES PARA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	N° 54
1.10 Tributación y aduanas	
FRACCIONAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 56
1.11 Inmuebles y vivienda	
INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS	N° 58
INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN	N° 60
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 62
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 64
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 66
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES con ITSE Previa	N° 68
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 70
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 72
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 74
RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	N° 76
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 78
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO	N° 80
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 82
1.13 Inmuebles y vivienda	
TERCERIA DE PROPIEDAD	N° 84
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES B, C y D	N° 86
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELECTRICA Y SIMILARES)	N° 88
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES	N° 90
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES	N° 92

DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE

1.17 Industria, negocio y emprendimiento

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES N° 94

1.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS N° 96

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO N° 98

AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS N° 100

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES N° 102

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA N° 104

1.19 Industria, negocio y emprendimiento

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO N° 106

CERTIFICADO DE HABITABILIDAD N° 108

1.20 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N° 110

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 112

1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N° 114

1.22 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA N° 116

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) N° 118

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) N° 120

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) N° 122

CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO N° 124

1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

CONSTANCIA DE POSESION ESPECIAL, Exclusiva para dotación de Servicios Básicos de Agua y/o Energía Eléctrica. N° 126

1.24 Inmuebles y vivienda

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS N° 128

LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL N° 130

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2. CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación) N° 132

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2) N° 134

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Para Modalidad "A" N° 136

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, N° 138

siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	N° 140
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS	N° 142
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	N° 144
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA 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.	N° 146
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 148
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	N° 150
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 152
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D" Se Sujetan a esta Modalidad:	N° 154
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 156
LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores a 5 pisos de altura) PARA MODALIDAD "A"	N° 159
LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL PARA MODALIDAD "B"	N° 161
LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) PARA MODALIDAD "C"	N° 163
LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	N° 165
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Estructuras de 4 M2 a más)	N° 168
1.26 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "A" Y "B"	N° 170
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	N° 172
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 174
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 176
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "B" (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 178
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 180
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales)	N° 182
MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales)	N° 184
MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 186
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 188

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 190
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 192
RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D	Nº 194
RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C y D, con Comisión Técnica)	Nº 196
RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD	Nº 198
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según ley Nº 29898) (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008)	Nº 200
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	Nº 202
RENUNCIA DE LOTE	Nº 204
REUBICACIÓN DE LOTE	Nº 206
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 208
SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN	Nº 210
TITULACIÓN MASIVA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	Nº 212
VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVO U OTRO AFIN	Nº 214
1.27 Otros	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA MAUSOLEOS	Nº 216
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 218
ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	Nº 220
ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN	Nº 222
1.28 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	Nº 224
ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO)	Nº 226
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL	Nº 228
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO	Nº 230
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA	Nº 232
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL	Nº 234
CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE	Nº 236
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 238
DESESTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL	Nº 240
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL	Nº 242
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS)	Nº 244
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	Nº 246
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD	Nº 248
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS	Nº 250
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	Nº 252
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	Nº 254
INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS)	Nº 256
INSCRIPCION DE DEFUNCION	Nº 258
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO	Nº 260

MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS	Nº 262
NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO	Nº 265
OPOSICIÓN A MATRIMONIO CIVIL	Nº 267
POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	Nº 269
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	Nº 271
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN	Nº 273
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO	Nº 275
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	Nº 277
PLIEGO MATRIMONIAL	Nº 279
REAPERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL	Nº 281
CERTIFICADO DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ	Nº 283
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN FETAL	Nº 285
INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	Nº 287
1.29 Programas y organizaciones sociales	
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	Nº 289
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	Nº 291
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	Nº 293
1.30 Transporte y vehículos	
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL (TAXI, TURISMO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES) (de la persona jurídica, de la persona natural, del vehículo) Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ámbito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa.	Nº 295
ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE PLACA DE RODAJE PARA TRANSPORTE REGULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O PERSONAS NATURALES)	Nº 297
AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE RUTA (PERSONAS JURIDICAS)	Nº 299
AUTORIZACION PARA SERVICIO DE COLECTIVO URBANO DE RUTA FIJA (PERSONAS JURÍDICAS) (Autorización Anual)	Nº 301
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE ESTUDIANTES (PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES) (Por Año)	Nº 303
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (Por Año)	Nº 305
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS) (Por Año)	Nº 307
AUTORIZACION O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (aplicable a personas naturales) (Vigencia de 1 año)	Nº 309
AUTORIZACIÓN A CONDUCTOR ADICIONAL O CAMBIOS DE DATOS DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	Nº 311
AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia 1 año)	Nº 313
AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA TEMPORAL PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (Ruta que no corresponda al servicio regular otorgado) (Personas Naturales o Personas Jurídicas), Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ambito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa.	Nº 315

AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia hasta 1 año), Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ambito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa.	N° 317
AUTORIZACION SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE MERCANCIAS	N° 319
AUTORIZACIÓN DE PARADEROS EN RUTA O PATIO DE ESTACIONAMIENTO DE SERVICIO ESPECIAL DE TAXI (Fuera del Centro Urbano de la M.P. Castilla)	N° 321
AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS (Fuera del Centro Urbano de Castilla) (vigencia de 01 año.)	N° 323
AUTORIZACIÓN PARA EL DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VIA POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y EJECUCION DE OBRAS EN VIAS DE LA PROVINCIA	N° 325
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE GIBAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE TRANSITO EN VIAS DE LA PROVINCIA (Prohibido en vías de alta velocidad)	N° 327
AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO Y/O CIRCULACIÓN TEMPORAL DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VÍAS URBANAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES (Dentro y Fuera del Centro Urbano) (Agregados, material de construcción, desmontes, escombros)	N° 329
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES (Vehículos Menores- autorización anual)	N° 331
CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 333
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O NATURALES). (Válido por 12 meses)	N° 335
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (Terminal de Transferencia, Patio de estacionamiento, taller mecánico, Paradero de Ruta)	N° 337
CERTIFICADO DE CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS	N° 339
CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN VIAL	N° 341
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES	N° 343
COMPLEMENTO O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR (PERSONAS JURÍDICAS)	N° 345
DUPLICADOS DE: - CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR. - TARJETA DE CIRCULACIÓN. -	N° 347
AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TAXI, ESTUDIANTES, TRABAJO, TURISMO Y OTROS AFINES.	
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	N° 349
EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD ESTUDIO TÉCNICO PARA SEMAFORIZACIÓN (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla)	N° 351
EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla)	N° 353
EXPEDICIÓN Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES Clase B Categoría I, II "a" "b" "c"	N° 355
HABILITACION DE CONDUCTOR	N° 357
LEVANTAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 359
LIBERTAD DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	N° 361
PRESCRIPCIÓN Y/O RECLAMACIÓN DE PAPELETAS	N° 363
RECONOCIMIENTO DE FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	N° 365
RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E	N° 367

INTERURBANO DE PERSONAS O ESPECIAL	
RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 369
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA TEMPORAL DE HABILITACIÓN VEHICULAR (Máximo 60 días calendarios)	Nº 371
SUSTITUCION DE UNIDAD VEHICULAR	Nº 373
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA, SINIESTROS O ROBADOS (TAXIS)	Nº 375
TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS (Provisional, Excepcional, otros)	Nº 377
1.31 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL POR USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN AREAS AUTORIZADAS	Nº 379
AUTORIZACIÓN EVENTUAL POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD, ETC. EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 05 Días)	Nº 381
AUTORIZACIÓN POR QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS (Exclusivamente en fiestas de navidad y año nuevo)	Nº 383
AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 07 días calendario)	Nº 385
AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS Pueden acogerse: * Puestos de Venta de diarios, revistas, etc. * Venta de bebidas, gaseosas, golosinas, etc.	Nº 387
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES. (Por día/ máximo 03 días)	Nº 389
AUTORIZACIÓN PARA AYUDANTE DE PUESTO EN MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (01 año)	Nº 391
AUTORIZACIÓN PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL PUESTO Y/O KIOSKO, INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ, AGUA EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	Nº 393
AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACIÓN DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (Fuera del Perímetro de la plaza de armas de Castilla por 12 meses)	Nº 395
AUTORIZACIÓN USO EVENTUAL DE ESPACIOS PÚBLICOS EN PARQUES, ÁREAS VERDES Y SIMILARES (hasta por 15 días calendario) (fuera del Perímetro del Centro Urbano de Castilla)	Nº 397
CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD COMPATIBLE CON EL GIRO DE LA SECCIÓN, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	Nº 399
CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	Nº 401
CERTIFICADO DOMICILIARIO	Nº 403
DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, EN ZONAS REGULADAS, PARA EL COMERCIO AMBULATORIO	Nº 405
PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE CONDUCIR EL PUESTO POR RAZONES DE SALUD, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Hasta 03 meses)	Nº 407
AUTORIZACIÓN DE PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL	Nº 409
1.32 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO (solo en caso de riesgo de la infraestructura existente y/o salud)	Nº 411
CERTIFICADO AMBIENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS	Nº 413
1.33 Industria, negocio y emprendimiento	
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES	Nº 415
1.34 Medio ambiente	
CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL	Nº 417

MIXTO Y LA APROBACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL	
EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO A NIVEL LOCAL	N° 419
EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS. PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años)	N° 421
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años)	N° 423
1.36 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 425
ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 427
COPIA CERTIFICADA DE: DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 429
CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD (Válido para Inspecciones a solicitud de parte) (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 431
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 433
1.37 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
BUSQUEDA DE FOLIO	N° 435
1.38 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)	N° 437
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD MAS DE 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)	N° 439
1.39 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL, JUDICIAL O POR TESTAMENTO	N° 441
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR LOS PADRES - FILIACION	N° 443
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR LOS ABUELOS	N° 445
1.40 Inmuebles y vivienda	
DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA	N° 447
DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTA	N° 449
TITULACION DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI (Titulación Individual)	N° 451
1.41 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 453
COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 455
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA	N° 457
1.42 Tributación y aduanas	

PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 459
1.43 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES PERMITIDOS (vigencia 07 días)	Nº 461
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE BAMBALINAS O PUBLICIDAD EN FERIAS	Nº 463
AUTORIZACION PARA REALIZAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LA VIA PUBLICA, REPARTO DE VOLANTES, VOLANTEO, PERIFONEO COMERCIAL Y AFINES	Nº 465
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 467
1.44 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	Nº 469
1.45 Programas y organizaciones sociales	
ADMISION DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	Nº 471
1.46 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES	Nº 473
1.47 Programas y organizaciones sociales	
ADMISION DE HOGARES ALBERGUES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	Nº 475
1.48 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DIVORCIO ULTERIOR	Nº 477
1.49 Programas y organizaciones sociales	
ADMISION DE ADULTO EN RIESGO (Acta de Compromiso o Convenio) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	Nº 479
1.50 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE REGISTRO CIVIL	Nº 481
BUSQUEDA DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL	Nº 483
1.51 Transporte y vehículos	
TARJETA DE PROPIEDAD DE VEHICULO NO MOTORIZADO	Nº 485
CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO DE CARRETAS, CARRITOS Y TRICICLOS QUE REALICEN ACTIVIDADES COMERCIALES	Nº 487
CERTIFICADO DE INSPECCION OCULAR DE RECORRIDO DE RUTA	Nº 489
1.52 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION POR REEMPLAZO TEMPORAL DE CONDUCCION DE PUESTO O COMERCIO AMBULATORIO REGULADO POR CONYUGE, PADRE O HIJO (Por embarazo, enfermedad, viaje) hasta por 3 meses durante un año	Nº 491
AUTORIZACION ANUAL DE APOYO EN CONDUCCION DE PUESTO O COMERCIO AMBULATORIO REGULADO POR CONYUGE O HIJO (Por ser el titular del puesto, persona de tercera edad y/o enfermedad de larga duraccion)	Nº 493
AUTORIZACION CONDUCCION DEL PUESTO DE ACTIVIDAD COMERCIO AMBULATORIO REGULADO AL (LA) CONYUGE, PADRES Y/O HIJO POR FALLECIMIENTO DEL (LA) TITULAR	Nº 495
INFORME TECNICO DE RIESGO	Nº 497
1.53 Otros	
DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES	Nº 499
1.54 Medio ambiente	
AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 501

INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE APLAO	Nº 503
CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR	Nº 505
APROBACION DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 507
APROBACION DEL PLAN DE RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	Nº 509
1.55 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA	Nº 511
1.56 Otros	
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO - RETIRO MUNICIPAL, LINDEROS O COLINDANCIAS	Nº 514
1.57 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA, EXCLUSIVO PARA LA DOTACION DE SERVICIOS BASICOS (Agua potable, desagüe y energía eléctrica)	Nº 516
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 518
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 519
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 520
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite	Nº 521
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 522
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 523

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)"

Código: PA5600C49F

Descripción del procedimiento

PERMISO NECESARIO PARA QUE LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PUEDAN REALIZAR EVENTOS CALIFICADOS COMO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DEBE DE TRAMITARSE CON UN MÍNIMO DE 7 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del contrato de alquiler de local
- 3.- Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada
- 4.- Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas
- 5.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), según sea el caso:
 - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSE Básica otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla.
 - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSE de Detalle otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla
- 6.- Para eventos culturales, copia de la Resolución del Ministerio de Cultura, que califica al evento como tal.
- 7.- Copia de Póliza de Seguros por responsabilidad civil ante terceros concurrentes al evento o declaración jurada de contar con la misma.
- 8.- Recibo de pago de derechos.

Notas:

- 1.- El promotor deberá contar con autorización de derechos de autor (Dec. Leg. N° 822).
- 2.- La autorización esta sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos - ECSE

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_101056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación,	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inspecciones técnica de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- Solicitud de ITSE según formato.
- Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad de la edificación, según formato.
- Pago de Derechos de Trámite.

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

2.- El certificado de ITSE tiene una vigencia de 2 años, según Ley N° 30619.

3.- Nota: Se encuentran obligados a solicitar una ITSE:

- a) Instituciones o dependencias del gobierno central, gobierno regional o gobierno local; así como instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos destinados a templos.
- b) Edificaciones de Uso Mixto y mercados de abastos, galerías comerciales y otros establecimientos comerciales, el ente colectivo, razón o denominación social que los representa o junta de propietarios, respecto de sus áreas de uso común, siempre que los administradores de cada módulo, stand o puesto hubieran tramitado su licencia de funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES PERMITIDOS (vigencia 07 días)"

Código: PA56004E4F

Descripción del procedimiento

ES UN DOCUMENTO QUE OTORGA LA AUTORIDAD MUNICIPAL A LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE ESTAN OBLIGADAS A SOLICITARLA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE NORMA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)
- 3.- Documentos técnicos que sustenten el anuncio publicitario:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario.
 - d) En caso el Elemento Publicitario sea de tipo Luminosos, Iluminados o Especiales (con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2. deberá adjuntar:
 - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico Electricista.
 - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
 - Carta de responsabilidad de obra, refrendado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - Adicionalmente para anuncios publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicio correspondiente.
- 4.- Para anuncios y elementos publicitarios en propiedad privada, copia simple del contrato de alquiler del espacio a utilizar; para bienes de dominio privado sujetos a régimen de propiedad exclusiva o común, copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios o documento firmado por la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.
- 6.- Recibo de pago por Derechos

Notas:

- 1.- Para anuncios y elementos publicitarios instalados en bienes, vías o áreas de dominio público, deberán adicionalmente abonar los Derechos por el aprovechamiento de un bien de uso público en provecho propio, mediante una contraprestación pecuniaria por cada anuncio o elemento publicitario:
 - Elementos publicitarios que identifican templos y similares religiosas, centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación y la información de entidades públicas GRATUITO.
 - Panel Simple, Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartelera, Valla, Banderola, Aviso Volumétrico S/ 360.00 al año.
 - Publicidad en Mobiliario Urbano S/. 100.00 por mes o fracción de mes.
 - Paneles Monumentales, Unipolares, Torres Publicitarias -Tótem y otros de gran magnitud S/. 6,000.00 al año.
 - Publicidad en elementos Móviles S/. 50.00 por mes o fracción de mes.
- 2.- En el caso que el anuncio publicitario de establecimientos comerciales ubicados fuera de la jurisdicción del distrito, deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Se presentará un expediente por cada elemento publicitario a solicitar.
- 4.- Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto y otros) en los elementos publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_090300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	24/07/2001
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

2.- El certificado de ITSE tiene una vigencia de 2 años, según Ley N° 30619.

3.- Nota: Se encuentran obligados a solicitar una ITSE:

- a) Instituciones o dependencias del gobierno central, gobierno regional o gobierno local; así como instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos destinados a templos.
- b) Edificaciones de Uso Mixto y mercados de abastos, galerías comerciales y otros establecimientos comerciales, el ente colectivo, razón o denominación social que los representa o junta de propietarios, respecto de sus áreas de uso común, siempre que los administradores de cada módulo, stand o puesto hubieran tramitado su licencia de funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTA POPULAR "YUNZA" O CORTAMONTE (Presentar con 05 días antes del evento)"

Código: PA5600F8B5

Descripción del procedimiento

SE OTORGA EL PERMISO A SOLICITUD DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA RESCATAR LAS COSTUMBRES O TRADICIONES DE LA REGION

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada de Compromiso de los Organizadores o particulares
- 2.- Certificado de Defensa Civil
- 3.- Copia simple del DNI de los Organizadores
- 4.- Declaración Jurada de asumir las responsabilidades en caso de daños u otros
- 5.- Declaración jurada de no exceder los ruidos permisibles
- 6.- Recibo de pago por Derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.- El certificado de ITSE tiene una vigencia de 2 años, según Ley N° 30619.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.- El certificado de ITSE tiene una vigencia de 2 años, según Ley N° 30619.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 678.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"

Código: PA5600F0D1

Descripción del procedimiento

SOLICITUD PRESENTADA POR EL CONTRIBUYENTE PARA LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CAMBIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario
- 3.- Recibo de pago por Derechos

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_095747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
31° numeral 31.4	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
8° y 30°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL O PROFESIONAL EN LA JURISDICCIÓN"

Código: PA5600C5A2

Descripción del procedimiento

SOLICITUD PRESENTADA POR EL ADMINISTRADO PARA FINES INDUSTRIALES, COMERCIALES O USOS ESPECIALES PROFESIONALES

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada
- 2.- Recibo de pago por Derechos

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_105928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
79°, inciso 3, 6 y 4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 288.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 559.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA5600EC88

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE SOLICITA EL ADMINISTRADO PARA FINES DE TRAMITE ANTE OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, INCLUYENDO LA MISMA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_110427.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
33°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7°, 8°, 21°, 30° 30A, 48°, 54 y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
 - 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.
 - 4.- (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.
 - (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente, solo será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones VISE.
- Nota 1:
- Están obligados a obtener la ECSE:
- a) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos y edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo, con el que obtuvo su certificado ITSE.
 - b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos y edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE.
 - c) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública, en una área confinada con limitaciones y restricciones a la entrada y salida que incremente el riesgo.
- Nota 2:
- El organizador o promotor, debe solicitar la ECSE, con una anticipación no menor de 7 días hábiles, a la fecha de realización del evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA Y/O DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS"

Código: PA5600B079

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO SOLICITA UNA COPIA CERTIFICADA DE LA D.J. DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA U OTROS PARA FINES DE TRAMITES ANTE OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Copia Simple del DNI
 - 3.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada para Personas Naturales; o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos
 - 4.- Recibo de pago por Derechos
- Notas:
- 1.- Máximo dos copias

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_101245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
1°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
7°, 8°, 21°, 30°, 30A, 38°, 48° y 54°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
 - 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.
 - 4.- (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.
 - (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente, solo será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones VISE.
- Nota 1:
Están obligados a obtener la ECSE:
a) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos y edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo, con el que obtuvo su certificado ITSE.
b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos y edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE.
c) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública, en una área confinada con limitaciones y restricciones a la entrada y salida que incremente el riesgo.
- Nota 2:
El organizador o promotor, debe solicitar la ECSE, con una anticipación no menor de 7 días hábiles, a la fecha de realización del evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 768.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. 016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA56000A05

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO PRESENTARA SU SOLICITUD DE DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE DETERIORO, PERDIDA O FINES DE TRAMITE DEL MISMO

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento
- 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)
- 3.- Denuncia Policial o Declaración Jurada, en caso de pérdida, robo o deterioro
- 4.- Recibo de pago por Derechos

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_101400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
7° y 8°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
9° al 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES PARA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA5600D87D

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE EMITE UN REPORTE DEL IMPUESTO PREDIAL CON SUS VALORES PARA EL AUTOVALUO

Requisitos

1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)

2.- Autoliquidación

3.- Recibo de pago por derechos por predio

Notas:

1.- Por cada hoja adicional se pagará S/. 2.00

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_101530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165

Anexo: 205

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8° y 30°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA5600345B

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO ESTE PUEDE ACOGERSE AL FRACCIONAMIENTO DE SU DEUDA TRIBUTARIA ASI COMO EL APLAZAMIENTO DEL MISMO Y AL PAGO A TRAVES DE LAS ADMISTIAS TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT): PERSONA NATURAL
- 2.- Llenar Formulario
- 3.- Copia simple de DNI
- 4.- Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT)
- 5.- En caso de representación, presentar Carta Poder con firma legalizada y copia simple del DNI del representante
- 6.- Solicitud: PERSONA JURIDICA
- 7.- Copia simple de la Personería Jurídica de la SUNARP
- 8.- Copia simple del DNI del Representante Legal
- 9.- Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT)
- 10.- Recibo de pago por derechos en ambos casos (Natural o Jurídica)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_101621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	20 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
36°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
8° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS"

Código: PA5600BFE9

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO ESTE PUEDE ACOGERSE A LA EXONERACION DE TRIBUTOS O INAFECTACION DE LOS MISMO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE PRESENTADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio
- 3.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_115526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	20 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

presentación		
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° Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
17°, 22°, 37° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN"

Código: PA56007CFC

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE ESTE PUEDE PRESENTAR UN EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACION DEL MISMO ANTE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PREVIA EVALUACION

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada
- 2.- Copia simple de Escritura Pública o Ficha de Registral
- 3.- Llenado de Formato de Declaración Jurada de Predio
- 4.- Copia simple del Recibo Pago del Impuesto a la Alcabala
- 5.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_121540.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
31° numeral 31.4	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
8° y 30°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PA56001E1B

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO PREVIA EVALUACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Nota 1: La Municipalidad tiene un plazo máximo de hasta 02 días hábiles para emitir la licencia, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de licencia de funcionamiento; sin perjuicio de su naturaleza automática del procedimiento.

Nota 2: De requerir una Licencia Temporal, deberá presentar los mismos requisitos e indicar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento el periodo por el cual solicita la vigencia de la Licencia de Funcionamiento.

Nota 3: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:

a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.

5.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

7.- La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_121738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	02/05/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Las que se apliquen	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA560045D9

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota 1: La Municipalidad tiene un plazo máximo de hasta 02 días hábiles para emitir la licencia, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de licencia de funcionamiento; sin perjuicio de su naturaleza automática del procedimiento.

Nota 2: De requerir una Licencia Temporal, deberá presentar los mismos requisitos e indicar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento el periodo por el cual solicita la vigencia de la Licencia de Funcionamiento.

Nota 3: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:

a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.

5.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

1.- La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_122406.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA5600D993

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota 1: De requerir una Licencia Temporal, deberá presentar los mismos requisitos e indicar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento el periodo por el cual solicita la vigencia de la Licencia de Funcionamiento.

Nota 2: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura, de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de la medición de la resistencia del pozo a tierra.

7.- Plan de seguridad del establecimiento objeto de la inspección.

8.- Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

9.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:

a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.

10.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

1.- La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo del aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en caso de edificaciones que cuenten con conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones; siempre que hayan sido presentados a la municipalidad, durante los últimos 5 años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_122944.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES con ITSE Previa"

Código: PA560094AD

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota 1: La Municipalidad tiene un plazo máximo de hasta 02 días hábiles para emitir la licencia, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de licencia de funcionamiento; sin perjuicio de su naturaleza automática del procedimiento.

Nota 2: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura, de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de la medición de la resistencia del pozo a tierra.
- 7.- Plan de seguridad del establecimiento objeto de la inspección.
- 8.- Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:
 - a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.
- 10.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

- 1.- a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo del aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en caso de edificaciones que cuenten con conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones; siempre que hayan sido presentados a la municipalidad, durante los últimos 5 años anteriores inmediatos.
- 2.- b) Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán de presentar una DDJJ del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- c) Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_123543.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Monto - S/ 828.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Los que sean de su aplicación.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA56003F0E

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota 1: La Municipalidad tiene un plazo máximo de hasta 02 días hábiles para emitir la licencia, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de licencia de funcionamiento; sin perjuicio de su naturaleza automática del procedimiento.

Nota 2: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:

a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.

5.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

1.- Nota 1: La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.

2.- Nota 2:

a) La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

b) No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad del titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales, establecidas por el Ministerio de Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_124151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA5600D173

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura, de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de la medición de la resistencia del pozo a tierra.
- 7.- Plan de seguridad del establecimiento objeto de la inspección.
- 8.- Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:
 - a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.
- 10.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

- 1.- Nota 1: La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.
- 2.- Nota2:
 - a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo del aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en caso de edificaciones que cuenten con conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones; siempre que hayan sido presentados a la municipalidad, durante los últimos 5 años anteriores inmediatos.
 - b) La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - c) No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad del titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales, establecidas por el Ministerio de Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_125227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 336.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 7°, 8°, 11° y 15°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
9° numeral 9.2	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014
3° y anexo	Aprueba la 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	006-2013-PCM	10/01/2013
Los que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
Los que sean de su aplicación	Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para las municipalidades provinciales y distritales.	Otros	R.M. 088-2015-PCM	02/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA5600EA25

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura, de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de la medición de la resistencia del pozo a tierra.
- 7.- Plan de seguridad del establecimiento objeto de la inspección.
- 8.- Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:
 - a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.
- 10.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

- 1.- Nota 1: La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.
- 2.- Nota 2:
 - a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo del aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en caso de edificaciones que cuenten con conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones; siempre que hayan sido presentados a la municipalidad, durante los últimos 5 años anteriores inmediatos.
 - b) La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - c) No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad del titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales, establecidas por el Ministerio de Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_125830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 797.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2013
3°, 7°, 8°, 11° y 15°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
10° y 11°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014
3° y anexo	Aprueba la 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, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
Los que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
Los que sean de su aplicación	Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para las municipalidades provinciales y distritales.	Otros	R.M. 088-2015-PCM	02/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA56003C4D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el solicitante.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal. (Personas Naturales).
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.
- 4.- En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 meses

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

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
142°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Las que sean de su aplicación.	Texto Unico Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA56009403

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el solicitante.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales).
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.
- 4.- En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 meses

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

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
142°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Las que sean de su aplicación.	Texto Unico Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO"

Código: PA56008B1D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que ello no afecta las condiciones de seguridad, ni incrementa la calificación del nivel de riesgo a alto o muy alto.
- 2.- Pagos de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Los que sean de su aplicación	Lineamientos Técnicos que establecen las Condiciones de Seguridad de los Establecimientos Objeto de Inspección con nivel de Riesgo Bajo o Medio al efectuar el cambio de giro	Resolución Ministerial	111-2020-VIVIENDA	05/06/2020
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA560049C0

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia del DNI.
- 3.- Prueba que acredite la causal invocada. (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el artículo 16° y 31° del TUO de la Ley N° 26979).
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_132637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicación	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Ley	26979	06/12/2008
3° y 16°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
3° y 5°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD"

Código: PA56005B29

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT) presentada por el titular.
- 2.- Copia del DNI.
- 3.- Prueba documental de la causal invocada, (presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado).
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_132941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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
Los que sean de su aplicación	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Ley	26979	06/12/2008
Los que sean de su aplicación	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
3° y 5°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	26/05/2003
Los que sean de su aplicación	Código Procesal Civil	Otros	R.M. 010-93-JUS	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES B, C y D"

Código: PA5600BF51

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato FUE, firmado por el solicitante y el profesional proyectista
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D (a los colegios profesionales que corresponda).
- 7.- Recibo de Pago por Derechos.

Notas:

- 1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobar el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELECTRICA Y SIMILARES)"

Código: PA560035ED

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Adjuntar copia simple de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y contrato que se firmó con la contratista, cuando el servicio es individual.
- 3.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP).
- 4.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones.
- 5.- Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/. 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró.
- 6.- Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).
- 7.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_133520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
2°, 3°, 4° y 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
5°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	30228	12/07/2014
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
12°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES"

Código: PA560084EF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar el certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP).
- 3.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de servicios de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_133709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
5°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	30228	12/07/2014
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
12°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA5600167F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada, según formato.
- 2.- Copia simple del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento de SEDAPAR.
- 3.- Esquema de ubicación de los trabajos a efectuar.
- 4.- Garantía por metro lineal de S/. 50.00 Nuevos Soles.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Nota: Los derechos de trámite a cobrar no deberá ser mayor al 1% de la UIT vigente, de conformidad con el artículo 4 del D. Leg. N° 1014

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_102744.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
2°, 3°, 4° y 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	05/07/2013
12°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
21°	Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES"

Código: PA5600765B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse.
- 2.- Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM.
- 3.- Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM.
- 4.- Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiese.
- 5.- Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA).
- 6.- Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo.
- 7.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- La documentación tiene que presentarse por duplicado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
9°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6°	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	11/05/2004
Los que sean de su aplicación	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales.	Otros	R.J. 423-2011-ANA	08/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS"

Código: PA5600F16E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP).
- 3.- Copia simple de la Resolución emitida por el Sector que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Servicio de Telecomunicaciones.
- 4.- Declaración Jurada de que cuenta con un Seguro Contra Accidentes.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_154212.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2011
73°, 79° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	30228	12/07/2014
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
12°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO"

Código: PA56001C71

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el Ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP).
- 3.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_154437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
5°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
12°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS"

Código: PA5600B468

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Plano de Ubicación a escala 1/500.
- 3.- Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100.
- 4.- Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 ó 1/100.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_154717.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA5600DF00

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT) del operador dirigida al Alcalde.
- 2.- Presentar un plan de trabajo de obras públicas que debe contener los siguientes requisitos:
 - a) Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de Telecomunicaciones.
 - b) Memoria descriptiva suscrita por el profesional responsable c) Planos de ubicación escala 1/500, planos de detalle a escala adecuada donde se establezcan las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite suscrito por el ingeniero responsable de la obra debidamente habilitado.
 - d) Certificado de inscripción y habilidad de los profesionales responsables, vigente a la fecha de presentación del pedido. e) Copia legalizada del contrato entre el operador y el propietario del inmueble.
 - f) Para el caso de Estaciones Radioeléctricas se presentará adicionalmente:
 - f.1) Licencia de obra de infraestructura civil de la estación radioeléctrica aprobada según Ley N° 29090
 - f.2) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra donde se señale que las estructuras de la edificación reúnen las condiciones de seguridad en todos sus ámbitos.
 - f.3) Carta de compromiso mediante la cual el profesional responsable de la obra se compromete a tomar medidas de seguridad necesarias para la prevención de ruidos, impacto ambiental, así como garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación no excederán los límites permisibles de Ley.
 - f.4) Copia del estudio aprobado de radiaciones no ionizantes presentado ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - f.5) Si se tratara de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, los operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra.
 - f.6) Si el operador es propietario del inmueble, deberá presentar copia de la Partida Registral respectiva con una antigüedad no mayor a dos meses.
 - g) Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_154937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 531.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	29022	20/05/2007
5°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
1°	Ley que prorroga los alcances de la cuarta disposición transitoria y final de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, para estimular la inversión privada en la ejecución de obras de infraestructura en Servicios Públicos de Telecomunicaciones	Ley	29432	09/11/2009
1°	Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29868	29/05/2012
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
1°, 2°, 3°, 4° y 5°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
1°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA5600CFFC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Diseño de mezclas, análisis granulométricos, pruebas asfálticas, etc.
- 3.- Pruebas de concreto, compactaciones, etc.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_155310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
37° y 39°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
73°, 78° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
14°	Reglamento de la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA5600A6B7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad.
- 3.- Copia de Planos (01) de:
- Localización a escala 1/10000.
- Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_155733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
12°	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos.	Decreto Supremo	030-98-EM	03/08/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA56009919

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- (3) Copias de planos de:
- Ubicación a escala 1/500.
- Arquitectura a escala 1/50.
- 3.- Inspección Ocular.
- 4.- Expediente fotográfico de la vivienda.
- 5.- Acta de verificación de la vivencia suscrita por los colindantes del predio (mínimo dos).
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_160012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA560074E3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple Literal de Dominio.
- 3.- Croquis.
- 4.- Copia de los contratos de SEAL Y SEDAPAR.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_160304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
14°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
85°	Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	008-2000-MTC	17/02/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA5600B9EC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Formulario de Oficio Múltiple (FOM).
- 2.- Plano de Ubicación y de Localización.
- 3.- Copia simple del Certificado Literal de Dominio de la SUNARP.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2011
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: PA560073D9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 con coordenadas UTM Datum Oficial referido a elementos existentes (un juego).
Consignar cuadro de datos técnico.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_160724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA5600C427

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Documentación Técnica física y digital (02 juegos) refrendados por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. Plano de Localización y Ubicación (Esc.1/500 o 1/10,000) plano perimétrico con coordenadas UTM y escala adecuada Memoria descriptiva del terreno.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_161034.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO	ALCALDE - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACION URBANA Y CATASTRO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA5600C8B4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio 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.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Recibo de Pago por Derechos.

Notas:

- 1.- a) El Formulario 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.
- 2.- b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
47° y 63°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA560008C1

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio 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.- Recibo de Pago por Derechos.
 - 4.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
 - 5.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.
 - 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
64° y 47°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA56008E86

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio 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.- 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 suscritos por el solicitante y profesional responsable o constataador de la obra.
 - 4.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
 - 7.- Recibo de Pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario 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 interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
64° y 47°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA5600CAC3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad o certificado literal de dominio.
- 3.- Un juego de Planos Perimétricos a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_161525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Los que sean de su aplicación	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	20/07/2004
2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
57°	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de Superintendencia	RSNRP 540-2003-SUNARP/SN	17/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION ESPECIAL, Exclusiva para dotación de Servicios Básicos de Agua y/o Energía Eléctrica."

Código: PA5600BD5D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando nombre, DNI y dirección. En caso de ser contribuyente indicar código.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Plano de ubicación del predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio.
- 5.- Expediente fotográfico que acredite la posesión.
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.
- 2.- En caso de ser contribuyente indicar código de contribuyente y que se encuentra en proceso de Titulación.
- 3.- Conforme al art. 29 del D. S. N° 017-2006-VIVIENDA, la Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo; o que no se encuentren catastrados en el BGR de la entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Los que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
26°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
Los que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos".	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA56005167

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- FUHU 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 que 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 vigencia del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo E del FUHU.
- 7.- Certificado de zonificación y vías, expedido por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
- 10.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- (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 aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Los que sean de su aplicación	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25°, 27° y 28°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL"

Código: PA56006B28

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Certificado literal de dominio expedida por Registros Públicos.
- 3.- Contratos de instalación de servicios, recibos y otros dependiendo de la naturaleza de la carga.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
76°	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de Superintendencia	RSNRP 540-2003-SUNARP/SN	17/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2. CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación)"

Código: PA5600F438

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo D del FUE adjuntando el Recibo de Pago por derechos
- Documentación Técnica:
6. Plano de Ubicación y Localización según formato.
7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado presentará lo siguiente:

8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- b) El Formulario 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.

3.- 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.

4.- d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

5.- e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

6.- OTROS:

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 f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
11°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)"

Código: PA5600873C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.
7. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

8. Planos de ubicación y Localización según formato.
9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

- 2.- (b) El Formulario 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.

- 3.- (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.

4.- OTROS:

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.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31° y sus modificatorias	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Para Modalidad "A""

Código: PA5600CF87

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa
6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.
7. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

8. Plano de Ubicación y Localización según formato.
9. Planos de Arquitectura.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- (b) El Formulario 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.

3.- (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.

4.- OTROS:

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmueble 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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31° y sus modificatorias	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA5600E0CA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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 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 adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.
7. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

8. Plano de Ubicación y Localización según formato
9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

- 2.- (b) El Formulario 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.

- 3.- (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.

4.- OTROS:

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmueble 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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.90

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)"

Código: PA56001F20

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.
7. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

8. Planos de ubicación y Localización según formato.
9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

- 2.- (b) El Formulario 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.

- 3.- (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.

4.- OTROS:

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmueble 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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS"

Código: PA56006B87

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica (por duplicado):
6. Plano de Ubicación.
7. Plano Perimétrico.
8. Descripción general del proyecto.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- OTROS:
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.
Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA"

Código: PA5600AAD4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
- Documentación Técnica (por duplicado):
6. Plano de Ubicación.
7. Plano Perimétrico.
8. Descripción general del proyecto.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- OTROS:
No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmueble 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.
Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA 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."

Código: PA5600FB68

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.
6. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica:

7. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.
8. Plano de ubicación y localización según formato.
9. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.
10. Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en Art. 33 de 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. [Ver nota d)].

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
16. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- 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.
- 4.- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- OTROS:
No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.
Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
11°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
59°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
42.2, 47° y 51°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA56002262

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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 que el solicitante sea una persona jurídica.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.
7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
8. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

9. Plano de Ubicación y Localización según formato.
10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
11. Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE.
12. 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 Sosténimiento de Excavaciones.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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.
- 3.- (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.
- 4.- (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- OTROS:
No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.
Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)"

Código: PA5600BD21

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.
7. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda.

Documentación Técnica:

8. Plano de ubicación y localización según formato.
9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), 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.
10. Plano de Sostenimiento 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
12. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
14. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
15. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

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, en caso no se haya indicado en el FUE.
19. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- OTROS:

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47° y 50°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA56004A62

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida).

B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D).

C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.

D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados).

E) 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).

F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida).

G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes).

H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
 5. Recibo de pago de derechos.
 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
- Documentación Técnica:
7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
 8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, 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 la CGBVP.
 10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en Art. 33 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
 12. Certificado de Factibilidad de Servicios.
 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA:

Después de haberse 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 FUE.
17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT.
18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. [Ver nota d].

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
 - 2.- b) El Formulario 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 interviene.
 - 3.- 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.
 - 4.- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
 - 6.- 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.
 - 7.- 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.
 - 8.- 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) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 - 9.- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 - 10.- j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 - 11.- k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.
 - 12.- OTROS:
- Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
11°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
3.1, 42.3, 47°, 51°, 52° y 54°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D" Se Sujeta a esta Modalidad:"

Código: PA56009A67

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

- a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.
- b) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2. de área construida).
- c) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida).
- d) LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes).
- e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
 5. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos, correspondiente a la verificación administrativa.
 6. Recibo de pago por Derechos.
- Documentación Técnica:
7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
 8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, 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 de la CGBVP.
 10. Plano de Sosténimiento 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
 12. Certificado de Factibilidad de Servicios.
 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse 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 FUE.
17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección el 9.5% de la UIT.
18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. [Ver nota d].

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
 - 2.- b) El Formulario 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 interviene.
 - 3.- 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.
 - 4.- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
 - 6.- 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.
 - 7.- 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.
 - 8.- 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) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 - 9.- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 - 10.- j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 - 11.- k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.
 - 12.- OTROS:
- Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 288.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
11°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
3.1, 42.4, 47°, 51°, 52° y 54°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA56001AB3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida).

4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D).

4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.

4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados).

4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida).

4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida).

4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes).

4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado):

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.
 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
 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 (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
 9. Plano de Sosténimiento 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 Sosténimiento de Excavaciones.
 11. Certificado de Factibilidad de Servicios.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 13. Estudios 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 deberá presentar lo siguiente:
 - 14.1 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 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.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 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.
 - 14.3 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 servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 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 Independización correspondientes.
 15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

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 FUE.
18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT.
19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la 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:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
 - 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
 - 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
 - 6.- (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.
 - 7.- (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.
 - 8.- (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.
- 9.- OTROS:
- Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47°, 51° y 57°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores a 5 pisos de altura) PARA MODALIDAD "A""

Código: PA5600867C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUE debidamente suscrito.
 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.
 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido dos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento presentación de los documentos en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 4. Declaración Jurada de habilitación del profesional que inter- viene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.
 5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el Recibo de Pago por Derechos.
 6. Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación 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 ó 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.
 - 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; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- Documentación Técnica:
9. Plano de Ubicación
 10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:

11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
13. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- b) El Formulario 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.

3.- 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.

4.- OTROS:

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.

2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Los que sean de su aplicación	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y establece el procedimiento de habilitación urbana de oficio.	Ley	29898	11/07/2012
Los que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL PARA MODALIDAD "B""

Código: PA5600F39C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes (por duplicado):

1. FUE debidamente suscrito.
 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder 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.
 5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el recibo de pago por derechos.
 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autoriza- respectiva, se deberá presentar:
 - 7.1. Plano de ubicación y localización.
 - 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
 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; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- Documentación Técnica:
9. Plano de Ubicación y Localización según formato.
 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá 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 FUE.
18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por cada inspección el 6.5% de la UIT.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- OTROS:
No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Los que sean de su aplicación	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y establece el procedimiento de habilitación urbana de oficio.	Ley	29898	11/07/2012
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47° y 51°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) PARA MODALIDAD "C"

Código: PA56002DC2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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 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.
 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 6. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 6.1. Plano de ubicación y localización.
 - 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 7. 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.
 8. Copia del recibo de pago por revisión del proyecto.
 9. Recibo de pago por derecho de trámite.
- Documentación Técnica:
10. Plano de Ubicación y Localización según formato.
 11. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuada- mente, en el que se delinearán 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 las Normas 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, Comando 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 detonaciones.

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el 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 de demolición en caso no se haya indicado en él FUE.
17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5 de la UIT.
18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la 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:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en él FUE.
- 6.- (f) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 7.- (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15,16 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Los que sean de su aplicación	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y establece el procedimiento de habilitación urbana de oficio.	Ley	29898	11/07/2012
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
3.1, 42.3, 47°, 51°, 52° y 54°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

Código: PA560087D7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Pueden acogerse a esta modalidad:

- Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados por el Ministerio de Cultura.
- Remodelaciones en edificaciones destinadas a vivienda.
- Remodelaciones en edificaciones de uso mixto con vivienda.

Requisitos

1.- 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.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Recibo de Pago por Derechos.

2.- 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 CGBVP.
10. Plano de Sosténimiento 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 fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones
12. Certificado de Factibilidad de Servicios.
13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera
15. 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 achurados 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.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
16. 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.
17. 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 servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
18. 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 Independización correspondientes.
19. 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:
 - a) Anexo D del FUE.
 - b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - c) Planos de Independización correspondientes.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (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.
- 7.- (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.
- 8.- (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) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.
- 11.- OTROS:

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 25° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
11°	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29476	18/12/2009
5° y 6°	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.			
52.3, 47° y 51°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METALICAS PARA EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Estructuras de 4 M2 a más)"

Código: PA5600C0BB

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

1. La Licencia es por cada estructura de instalación.
2. Cualquier modificación en la estructura de instalación y/o cambio de ubicación, automáticamente dejará sin efecto la autorización otorgada y originará el trámite de una nueva solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - Declaración Jurada.
 - 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del re- representante legal (Personas Jurídicas).
 - 3.- Autorización suscrita por el propietario del inmueble.
 - 4.- Plano de la estructura y plano de la ubicación donde será instalado.
 - 5.- Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas firmado por Ingeniero Civil.
 - 6.- Carta de Responsabilidad y/o seguridad, firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico o Electromecánico.
 - 7.- Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
 - 8.- Copia Simple de la Licencia de Edificación o declaratoria de fábrica.
 - 9.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- La ITSE, se realizará previo a la autorización de Instalación de la estructura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_102925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
44° y 113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Los que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
19° al 22°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014
68°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "A" Y "B"

Código: PA56009ECC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Modalidad "A" Se sujetan a esta modalidad:

a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Modalidad "B" Se sujetan a esta modalidad:

a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.

b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.

2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3. En caso que 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 del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica:

6. Certificado de Zonificación y Vías.

7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.

8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y 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.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.

11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13. Anexo D del Fuhu, adjuntando Recibo de pago por Derechos.

14. Estudio de Mecánica de Suelos.

2.- 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.

17. Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13.

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.

2.- (b) El Formulario 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.

3.- (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.

4.- OTROS:

Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
17°, 25°, 31°, 32° y 33°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)."

Código: PA56004705

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

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.
- 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 definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1. FUUU por triplicado debidamente suscrito.
 - 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3. En caso que 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 del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica:
- 6. Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
 - 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y 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.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
 - 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica Mixta 0.01% V.O.
 - 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
 - 15. Recibo de Pago por derecho de Licencia.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 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.
- 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
 - 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
 - 3.- (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.
 - 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
 - 5.- OTROS:
- Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 742.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

50 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
17°, 25°, 32° y 33°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA560026A9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
 - 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3. En caso que 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 del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica:
- 6. Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
 - 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y 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.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
 - 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica 0.01% del V.O.
 - 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
 - 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).
 - 16. Recibo de Pago por derecho de Licencia.

2.- 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. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 16.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

50 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA5600E948

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Se sujetan a esta modalidad:

- Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- 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 definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - En caso que 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.
 - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas, Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica:
- Certificado de Zonificación y Vías.
 - Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
 - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y 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.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
 - Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
 - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 - Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
 - Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación
 - Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.
 - Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.
 - Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica 0.01% del V.O.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 13.

Notas:

- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
 - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o 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.
- 4.- OTROS:
- Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
17°, 25°, 32°, 33° y 34	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "B" (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA56009D04

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Recibo de Pago por Derechos.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_164655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
47° y 60°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA5600CAC8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos de proyecto Modificado.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_164834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
47° y 60°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD " A" (modificaciones sustanciales)"

Código: PA56007322

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
47° y 60°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales)"

Código: PA56007E4C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidad de Servicios de corresponder.
- 4.- Recibo de Pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
47° y 60°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA56009444

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder.
- 3.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios de corresponder.
- 6.- Recibo de Pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Notas: (Para los ítems I, II, III, IV y V)
(a) Los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (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 la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 5.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidades "A".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
47°, 50°, 51°, 52°, 57° y 60°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5600734C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- MODALIDAD B
 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 4. Copia de comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
- 2.- (b) El Formulario 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.
- 3.- (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.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (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 reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) 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 en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD B
Monto - S/ 204.00

MODALIDAD C y D
Monto - S/ 233.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
35°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA56001A29

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
 - 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio 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 persona Jurídica.
 - 3.- Recibo de Pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- El Formulario 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
11°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
62° y 47°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5600F6AA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT) firmada por el solicitante.
 - 2.- Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.
- Notas:
- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_165437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
11°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
3°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D"

Código: PA56008888

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra 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 que 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 vigencia del poder expedida por 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 conformidad a 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.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
- 2.- (b) El Formulario 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 interviene.
- 3.- (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.
- 4.- (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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
19° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
25° y 36°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C y D, con Comisión Técnica)"

Código: PA5600575A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, 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 que 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 vigencia del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos).
- 9.- 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:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 11.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos, no será menor al 40% de derechos del ítem 10.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo 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 su Reglamento.
- 2.- (b) El Formulario 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.
- 3.- (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.
- 4.- (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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 338.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
19° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
25° y 36°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD"

Código: PA56005D6E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Documentos técnicos y legales que sustenten la rectificación.
- 3.- 3. Recibo de pago por Derechos

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_165750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
Los que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de los Títulos I de la Ley N° 28687 "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
Los que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos".	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Las que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
Las que sean de su aplicación	Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos.	Ley	28923	08/12/2006
73°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según ley N° 29898) (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008)"

Código: PA56005D62

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- FUE Licencia por triplicado.
 - 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.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato;
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones);
 - c) Memoria descriptiva.
 - 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
 - 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
 - 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
 - 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, 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 que no es materia de regularización.
 - 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso.
 - 10.- Recibo de Pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
 - 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - 3.- (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
Las que sean de su aplicación	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y establece el procedimiento de habilitación urbana de oficio.	Ley	29898	11/07/2012
69°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA56007CC3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- FUHU 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 que 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 del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la 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.
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 10.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- 11.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- 12.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 13.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados;
 - Planos de replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.
- 15.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario 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 interviene.
- 2.- (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.
- 3.- (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- (d) 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 cimientos, muros y techos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
30° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
25°, 38° y 39°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LOTE"

Código: PA5600A6D6

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Carta de renuncia con firma legalizada notarialmente donde señale que deja el lote adjudicado a favor de la M.P.C.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_170153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
79° numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
115° y 189°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REUBICACIÓN DE LOTE"

Código: PA5600FAE1

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Documentación sustentatoria que acredite la situación real del Lote Adjudicado (riesgo, peligro, inseguridad u otros afines).
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_170355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
207°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
115° y 189°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA56000B14

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

2.- Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
11°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
4°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN"

Código: PA56009980

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- FUHU 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 que 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 vigencia del 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 interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión;
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales;
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub-lote propuesto resultante;
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.
- 7.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario 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 interviene.
- 2.- (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.
- 3.- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilidadación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
25°, 29° y 30°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN MASIVA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA56008723

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Titulación.
- 2.- Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar de la Provincia.
- 3.- Copia simple del DNI de ambos cónyuges.
- 4.- Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges.
- 5.- Certificado negativo de contribuyente.
- 6.- Planos visados por la Municipalidad Provincial de Castilla.
- 7.- Sustento de carga familiar solo para padres o madres solteros.
- 8.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- Una vez realizado el trámite, deberá pagar la tasa por adjudicación ascendente a S/. 2.00 por cada m2.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
7°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de los Títulos I de la Ley N° 28687 "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares".	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
Las que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos".	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Las que sean de su aplicación	Modifican Reglamento del Título I de la Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Decreto Supremo	023-2008-VIVIENDA	23/08/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVO U OTRO AFIN"

Código: PA56002109

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Tres (03) juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico, lotización o manzaneo, con la geo referencia a través del cuadro de coordenadas UTM en sistema WGS84, adjuntando copia de resolución de aprobación de lotización de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- 3.- Tres (03) juegos de las memorias descriptivas con la geo referencia a través del cuadro de coordenadas UTM en sistema WGS84 que se detalle si existe construcción, suscrito por profesional habilitado y propietario.
- 4.- Copia simple literal de dominio, expedido por la SUNARP según sea el caso.
- 5.- Documento que acredite la posesión con antigüedad mayor a cinco (05) años.
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_170807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
504°	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.	Otros	R.M. 010-93-JUS	23/04/1994
73°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA MAUSOLEOS"

Código: PA56004475

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Contrato de concesión de uso de terreno.
- 3.- Plano de ubicación, mausoleo simple.
- 4.- Plano de arquitectura.
- 5.- Plano de estructuras.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Presupuesto de obra.
- 8.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_170941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5600DE31

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del certificado o licencia.
- 3.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en el certificado o licencia con antigüedad no mayor a treinta días calendario.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_171153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
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
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD"

Código: PA5600CEE4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Oficio del Juzgado correspondiente con copias simples de las Resoluciones Judiciales consentidas y ejecutoriadas; u oficio y copia de la Resolución Administrativa MIDIS expedida por autoridad competente (para el caso de menores de edad en abandono legal) o Escritura Pública (solo mayor de edad capaz).
- 3.- Exhibir copia de los DNI de los adoptantes intervinientes o representante legal; en el caso de extranjeros presentar el original del carné de extranjería o pasaporte. En el caso de mayores de edad, copia del DNI del adoptado.
- 4.- Documento que acredite la representación, en el caso de representantes legales.
- 5.- Pago por derechos de trámite (en el caso de mayores de edad). En el caso de menores de edad es GRATUITO.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104421.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean de su aplicación.	Ley del procedimiento administrativo de adopción de menores de edad	Ley	26981	03/10/1998
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicación.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
Las que sean de su aplicación.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN"

Código: PA5600396C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 3.- Exhibir el DNI del representante del título, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de extranjería o pasaporte.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
377°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
39°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD"

Código: PA5600B0A4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Oficio y copia certificada del expediente y resolución administrativa que declara la pérdida o recuperación de la nacionalidad otorgado por Migraciones (RR.EE) o la oficina consular del Perú.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO)"

Código: PA56003BC5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia Certificada de cualquiera de los siguientes documentos: Resolución de Alcaldía; o Sentencia Judicial; o Escritura Pública.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104732.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
377°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL"

Código: PA560027D9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Resolución Registral Consentida, con no más de 30 días de haber sido emitida.
- 3.- Parte.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104824.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
55° y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
71° al 76°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicación.	Aprueban Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas"	Otros	RESOLUCION SECRETARIAL N° 49-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO"

Código: PA5600F504

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles.
- 3.- Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_104912.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
15° y 16°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	22/09/1996
Las que sean de su aplicación.	Aprueban Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas".	Otros	RESOLUCION SECRETARIAL N° 49-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA"

Código: PA5600CDFF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración jurada, expresando el motivo de cancelación.
- 2.- Copia simple de DNI del solicitante. En caso de extranjero presentar original y copia simple del Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- Comprobante de pago del Banco de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean de su aplicación	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA5600B56C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_180517.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE"

Código: PA56000E5B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
62°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA5600DFCC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_183016.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
58°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1° inciso c.	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESESTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA5600A976

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada, con tres días hábiles anteriores a la fecha programada para el matrimonio civil.
- 2.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_183323.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA5600489B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes.
- 2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derechos.
Monto - S/ 52.00

Por recorte de plazo de edicto matrimonial (por día)
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
252°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
1° inciso c.	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS)"

Código: PA5600913B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

1.- Recibo de Pago por Derechos.

Notas:

1.- La Expedición de la primera copia del acta de nacimiento simple o certificada, para la tramitación del primer Documento Nacional de Identidad (DNI) es gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
62°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA5600CC78

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos:
a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.
- 2.- Certificado médico de Nacimiento expedido por el profesional competente (Médico u obstetra o enfermero) o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud.
- 3.- Acompañar Partida de Matrimonio, en caso de hijo matrimonial. En caso de Hijo Extramatrimonial, presencia de ambos o uno de los padres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
20° y 21°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1°	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil.	Ley	28720	25/04/2006
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
67°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD"

Código: PA5600795A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato de RENIEC
- 2.- Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos:
 - a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.
 - b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.
- 3.- Certificado de Nacido Vivo o cualquiera de los documentos siguientes:
 - a) Partida de bautismo, legalizado por notario eclesiástico.
 - b) Certificado de matrícula escolar con mención del grado cursado.
 - c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
26°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS"

Código: PA5600A75F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular.- Formato de RENIEC
- 2.- Certificado de Nacido Vivo; o Partida de Bautismo, legalizado por notario eclesiástico; o Declaración Jurada de Nacimiento emitida por autoridades Político, judicial y religioso; o Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador; o Declaración Jurada de no inscripción en formato del RENIEC; o Declaración Jurada de Domicilio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Primera disposición t r a n s i t o r i a complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
27°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR"

Código: PA56009D6A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Inscripción Ordinaria:
1. Solicitud.
 2. Documento emitido por autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por oficina Consular del Perú y legalizada en RR.EE, o sello de Apostilla traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto.
 3. Presencia de los padres individual o conjuntamente con sus DNI originales y vigentes, con una dirección que corresponda a la jurisdicción de la municipalidad.
 4. Otros documentos que resulten necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.
- 2.- Inscripción Extemporánea:
5. Para menores se considera los mismos requisitos del procedimiento 15.
 6. Para mayores se considera los mismos requisitos del Procedimiento 16.
 7. Acreditar domicilio del menor y/o de los padres.

Notas:

- 1.- Nota: Solo corresponde en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en el territorio Peruano.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
32°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA56000858

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada (ambos cónyuges).
- 2.- Copia simple de DNI.
- 3.- Copia legalizada por Notario del pasaporte o autentica- da por fedatario.
- 4.- Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla.
- 5.- Certificado de domicilio o Declaración Jurada del domicilio conyugal.
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado o con sello de Apostilla.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_190419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
La que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicación	Calificación Registral para Oficinas Autorizadas	Otros	GP. 271-GRC/SGGTRC/004	21/04/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS)"

Código: PA56007F10

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada
- 2.- Acta de Matrimonio, celebrada por el Capellán o Sacerdote.
- 3.- Copia simple del DNI de los solicitantes. En caso de extranjero, presentar copia autenticada por fedatario del carnet de extranjería o pasaporte.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Nota: Cuando el matrimonio se realice bajo estas circunstancias, la inscripción debe ser solicitada en un plazo no mayor de 1 año, contando desde la fecha de celebración del matrimonio.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_190642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
268°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION"

Código: PA56002196

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- ORDINARIO:
 1. Certificado de Defunción.
 2. DNI original del difunto o constancia de inscripción de RENIEC.
 3. Exhibir DNI del declarante.
- 2.- POR MANDATO JUDICIAL:
 4. Inscripción supletoria de defunción:
 - Parte Judicial remitido por el juzgado de paz letrado con Resolución Judicial firme.
 5. Inscripción de defunción por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada:
 - Parte Judicial, anexando resolución de sentencia firme.
 - Documento de identidad, en caso de que sea entregado.
- 3.- POR MUERTE VIOLENTA:

Cualquiera de los siguientes requisitos:

 6. Certificado de defunción expedido por médico legista; u Oficio Policial (accidente de tránsito); u Oficio del Fiscal Provincial (muerte sospechosa); o parte Judicial (proceso penal); u Oficio del Juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
49° y 55°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicación	Plazos para la Inscripción de Nacimiento y Defunción.	Otros	R.J. 771-2010-JNAC/RENIEC	01/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA56001B02

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente del país donde ocurrió el suceso vital, visado por el Consulado Peruano en el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.
- 3.- DNI original del difunto o declaración jurada de pérdida, suscrita por el declarante.
- 4.- Exhibir DNI del declarante, en caso de extranjeros, presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_191032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
49° y 55°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicación	Plazos para la Inscripción de Nacimiento y Defunción.	Otros	R.J. 771-2010-JNAC/RENIEC	01/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS"

Código: PA5600CBE9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días.
2. Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes.
3. Copia simple de documento de identidad de ambos contrayentes y testigos.
4. Declaración Jurada de Domicilio.
5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.
6. Certificado médico pre nupcial.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

DIVORCIADOS:

Además de los requisitos generales deberán adjuntar:

7. Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial.
8. Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos.
9. Sentencia de Divorcio.

3.- VIUDOS:

Además de los requisitos generales deberán adjuntar:

10. Partida de Matrimonio anterior.
11. Partida de Defunción del cónyuge fallecido.
12. Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos.

4.- EXTRANJEROS: (1)

13. Partida de Nacimiento.
14. Certificado de soltería.
15. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte.
16. Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.

Nota (1): Los documentos serán visados por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores ó con sello de Apostilla.

5.- MENORES:

Además de los requisitos generales deben adjuntar:

17. Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia o Notarial
18. Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso.
19. Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil.

De los Naturalizados:

20. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.- MATRIMONIO POR PODER (2):

21. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.

Nota (2): Si proviene del extranjero visado por el cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción en idioma español.

22. Recibo de Pago por derechos.

7.- CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL:

- a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
- b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo.
- c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
- d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.

8.- CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE:

- a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
- b) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo.
- c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
- d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
- e) Fuera de la Jurisdicción del Distrito.

Notas:

- 1.- Nota. Para los literales b), c), d), e) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Pago por derecho de tramitación

Celebrado por el Jefe de Registro Civil: En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo
Monto - S/ 71.00

Celebrado por el Jefe de Registro Civil: En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 75.00

Celebrado por el Jefe de Registro Civil: Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo
Monto - S/ 90.00

Celebrado por el Jefe de Registro Civil: Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 120.00

Celebrado por el Alcalde: En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo
Monto - S/ 120.00

Celebrado por el Alcalde: En Alcaldía y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 150.00

Celebrado por el Alcalde: Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo
Monto - S/ 171.00

Celebrado por el Alcalde: Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 200.00

Celebrado por el Alcalde: Fuera de la Jurisdicción del Distrito
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDIA
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
243° y 248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición t r a n s i t o r i a complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	30/06/2007
43° al 48°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO"

Código: PA5600C143

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_192124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
274° y 277°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA56003487

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada, debidamente sustentada en causa legal.
- 2.- Medios probatorios que sustenten la causa legal.
- 3.- Partida de matrimonio de interesado (a).
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_192322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	REGISTRO CIVIL	
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
253°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
10° inciso 3	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA560005CC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes.
- 2.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA5600F7DB

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.
- 2.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN"

Código: PA5600AC17

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del titular o representante legitimado.
- 3.- Copia simple del Acta Registral.
- 4.- Medios probatorios (Sentencia, escritura o según sea el caso).
- 5.- Publicación en el diario oficial de la localidad.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105657.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDIA
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
56°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
71°, 76° y 97°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicación	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión No atribuible al Registrador.	Otros	DI. 263-GRC/017	10/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO"

Código: PA5600E755

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del interesado.
- 3.- Copia simple del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos afectados.
- 4.- Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos.
- 5.- . Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- - En caso de Acta de Nacimiento:
 - a) De persona capaz (copia de DNI del interesado y/o poder del representante legal).
 - b) De persona incapaz (carta poder del representante legal o pariente hasta 4º de consanguinidad).
- En caso de niños o adolescentes:
 - a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales.
 - b) Acta de Matrimonio: cualquiera de los cónyuges.
 - c) Acta de Defunción: pariente hasta 4º consanguinidad o 2º de afinidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas.	Ley	29312	07/01/2009
Las que sean de su aplicación	Reposición de Actas con participación del ciudadano.	Otros	DI. 250-GRC-013	04/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA5600BB51

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copias simples y legibles de los DNI de ambos cónyuges.
- 3.- Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada de último domicilio conyugal, según formulario.
- 5.- Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada cónyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- 7.- Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.
- 8.- Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso).
- 9.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.
- 10.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 11.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4°	Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.	Ley	29227	16/05/2008
Las que sean de su aplicación	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	008-2008-JUS	05/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLIEGO MATRIMONIAL"

Código: PA560048A2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Carpeta de Trámite.
- 3.- Original Partida de nacimiento de los contrayentes.
- 4.- Documento de Identidad de ambos contrayentes con sello de última votación de ser el caso.
- 5.- Certificado Médico Prenupcial.
- 6.- Constancia de Consejería Preventiva (E.T.S. VIH, SIDA).
- 7.- Constancia domiciliaria de ambos contrayentes.
- 8.- Constancia de Soltería de ambos.
- 9.- Derecho de pago por pliego matrimonial.
- 10.- Publicación de Edicto Matrimonial.
- 11.- Dos Testigos mayores de edad previamente identificado y copia fedateada (DNI, CI) no familiares.
- 12.- DIVORCIADOS:
 1. Partida de Matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y/o copia de la sentencia del divorcio.
 - 2.- Requisitos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11 del ítem anterior.
- 13.- VIUDOS:
 1. Partida de Defunción de Cónyuge anterior.
 2. Declaración Jurada notarial de los hijos que se encuentren bajo su patria potestad y de bienes que este bajo su administración.
 3. Requisitos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11 del ítem anterior.
- 14.- EXTRANJEROS:
 1. Partida de Nacimiento traducido a nuestro idioma visado por el Consulado Peruano el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de RR. EE.
 2. Certificado de Consular de Soltería (Viudez Divorcio) si fuera el caso visado por el consulado Peruano por el Ministerio de RR.EE.
 3. Certificado de Salud (Sangre, Pulmones y Elisa) emitido por MINSA (Hospital).
- 15.- MENORES DE EDAD:
 1. Partida de Nacimiento, expedida durante el año (original).
 2. Autorización Notarial de los Padres (acuerdo de ambos), o dispensa Judicial.
 3. Certificado de Salud emitido por el MINSA (sangre, pulmones y consejería preventiva de ELISA).
 4. Boleta o Libreta militar fedateada Derecho de Pliego Matrimonial.
 5. Recibo de pago por Derechos para todos los casos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_193743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
243° y 248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
43° al 48°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REAPERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL"

Código: PA56003CC5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_193919.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ"

Código: PA5600D9E3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia del DNI y/o Partida de nacimiento o defunción.
- 3.- Declaración que acredite residencia en el distrito y en el caso de viudez, datos de la defunción del cónyuge.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_194138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN FETAL"

Código: PA56006FB2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Certificado de defunción fetal.
- 3.- Documento de Identidad del declarante, original y vigente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_194313.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Libro I y II	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Las que sean de su aplicación	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean de su aplicación	Cartilla de Registradores.	Otros	R.J. 128-98-RENIEC	28/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA5600C61A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Oficio del juzgado con copia certificada de Resolución firme y consentida (ejecutoriada).
- 2.- Se dan para los siguientes casos:
 - a) Nacimiento de menores de edad declarados judicialmente en abandono, dispuesto por juez de familia o declaración jurada de filiación extramatrimonial.
 - b) Matrimonio y defunción.
 - c) Rectificaciones.
 - d) Cambio, adición o exclusión de nombre.
 - e) Nulidad de partida de nacimiento, matrimonio y defunción.
 - f) Muerte presunta.
 - g) Otros actos que por mandato legal, se deban asentar en las partidas de nacimiento, matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
55° al 57°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
45° y 77°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA56009CA9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de DNI.
- 3.- Copia simple del recibo de agua o luz.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_194745.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
2° y 4°	Ley de la creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	06/01/1985
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
84° inciso 14	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA5600BCAA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
 - 2.- Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia.
 - 3.- Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI.
 - 4.- Constancia SISFOH.
 - 5.- A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad:
6. Copia simple del DNI del niño.
6. Copia simple de DNI de la madre.
 - 6.- B.- Madre Gestante:
7. Copia simple del DNI.
8. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal.
 - 7.- C.- Madre Lactante:
9. Copia simple del DNI del Niño.
 - 8.- D.- Niños de 7 a 13 años de edad:
10. Copia simple del DNI de la madre.
11. Copia simple del DNI del niño.
12. Constancia de desnutrición.
 - 9.- E.- Adultos Mayores:
13. Copia simple del DNI.
 - 10.- F.- Discapacitados:
14. Copia simple del DNI.
15. Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional).
- Notas:**
- 1.- Los beneficiarios deberán pasar previamente por el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_194948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley de la creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	06/01/1985
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
6°	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del. Vaso de Leche.	Ley	27470	03/06/2001
1°	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.	Ley	27751	08/06/2002
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3° y 7°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"

Código: PA5600F245

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia del acta de elección y/o de constitución autenticado por fedatario.
- 3.- Nómina de miembros de los directivos con copia de DNI.
- 4.- Nómina o Padrón de miembros de la organización.
- 5.- Copia simple de la ficha de inscripción de la SUNARP Documentación Adicional en Caso de Organizaciones Sociales.
- 6.- Copia simple de los Estatutos de la Organización.
- 7.- Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_195145.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Los que sean de su aplicación	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1991
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Los que sean de su aplicación	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL (TAXI, TURISMO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES) (de la persona jurídica, de la persona natural, del vehículo) Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ámbito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa."

Código: PA56004913

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Requisitos Comunes:
1. Solicitud del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 3. Recibo de pago por Tasa.
- 2.- Para Personas Jurídicas (razón social, domicilio, representante legal, cambio de casquete):
4. Partida registral donde conste el cambio.
 5. Contrato de alquiler o título de propiedad del inmueble (solo en caso de domicilio).
 6. Copia simple del registro ante INDECOP del logotipo (solo en caso de casquete).
 7. Diseño del casquete a color según reglamento.
- 3.- Para el Caso de Vehículos y/o Propietario:
8. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
 9. Constancia de Afiliación.
 10. Carta de Renuncia con cargo de recepción de la empresa de la cual se desafilia.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la M.P. Castilla (solo en caso de cambio de afiliación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
53°, 206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE PLACA DE RODAJE PARA TRANSPORTE REGULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O PERSONAS NATURALES)"

Código: PA56005EAF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal de la empresa o propietario del Vehículo.
- 2.- Boletín Informativo de la SUNARP, donde conste la placa anterior y la nueva placa.
- 3.- Copia autenticada de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 4.- Copia simple del SOAT.
- 5.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
7°, 11°, 23°, 38° y 43°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE RUTA (PERSONAS JURIDICAS)"

Código: PA5600753C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
- 2.- Plano de Rutas a Escala 1/25000 con la propuesta de modificación o ampliación.
- 3.- Estudio Técnico que sustenta la ampliación o modificación suscrito por profesional competente (Economista, Arquitecto o Ingeniero).
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
60°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SERVICIO DE COLECTIVO URBANO DE RUTA FIJA (PERSONAS JURÍDICAS) (Autorización Anual)"

Código: PA5600050A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Carpeta del propietario del vehículo, adjuntando:
 - a) Copia fedateada por fedatario de tarjeta de propiedad del vehículo.
 - b) Boletín Informativo de características del vehículo expedida por la SUNARP.
 - c) Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente), expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC.
 - d) Recibo de pago por Derechos.
 - 3.- Libre de infracciones del vehículo.
 - 4.- Copia simple del SOAT.
- Notas:
- 1.- La licencia de conducir para este servicio será mínimo Clase A Categoría 1.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
3°, 23° y 36°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE ESTUDIANTES (PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES) (Por Año)"

Código: PA56002713

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 - 3.- Declaración Jurada de cumplir con el respaldo patrimonial.
 - 4.- Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
 - 5.- Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente.
 - 6.- Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria del vehículo, aprobado y vigente, expedido por el Centro de Inspección, autorizado por el MTC.
 - 7.- Carta de autorización para prestar el Servicio de la institución educativa, instituto superior o universidad según corresponda.
 - 8.- Libre de infracciones.
 - 9.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la M.P. Castilla.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_200027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
12°	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
7°, 11°, 23°, 38° y 43° y quinta disposición final	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (Por Año)"

Código: PA56003B28

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 - 3.- Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP. (Solo para los que soliciten por 1era vez).
 - 4.- Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 50 UIT o 25 UIT si corresponde a MYPE. (Solo por primera vez).
 - 5.- Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
 - 6.- Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y expedida por el Centro de Inspección Técnica vigente) vehicular autorizado por el MTC.
 - 7.- Copia simple del SOAT o CAT, vigente.
 - 8.- Libre de infracciones.
 - 9.- Recibo de pago por Tasa.
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la M.P. Castilla.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
7°, 11°, 23°, 38° y 43°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS) (Por Año)"

Código: PA5600CB86

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 - 3.- Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP (solo Personas Jurídicas). (Solo por primera vez).
 - 4.- Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 10 UIT.
 - 5.- Plano de ruta escala 1/25,000.
 - 6.- Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
 - 7.- Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.
 - 8.- Copia simple del SOAT o CAT, vigente.
 - 9.- Copia legalizada del contrato con la empresa en la cual prestara el servicio.
 - 10.- Libre de infracciones.
 - 11.- Recibo de pago por Tasa.
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_200350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
7°, 11°, 23°, 38° y 43°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (aplicable a personas naturales) (Vigencia de 1 año)"

Código: PA56000A67

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda.
 - 3.- Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
 - 4.- Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente.
 - 5.- Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.
 - 6.- Adicionalmente para Servicio REMISSE;
Declaración Jurada que acredite conocer los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario.
 - 7.- Copia simple del Certificado que acredite ingles básico.
 - 8.- Copia autenticada del documento y/o credencial que acredite vínculo con la persona jurídica concesionaria donde prestará el servicio.
 - 9.- Libre de infracciones.
 - 10.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12° 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
7°, 11°, 23°, 38° y 43°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A CONDUCTOR ADICIONAL O CAMBIOS DE DATOS DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA5600D6B7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia autenticada por fedatario de la Licencia de Conducir de la categoría que corresponde.
- 3.- Dos (2) fotografías tamaño carnet a color y fondo blanco.
- 4.- Copia simple de la constancia o fotocheck del curso de educación y seguridad vial emitida por la entidad autorizada por el MTC.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_200644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°, 20°, 29° y 30°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia 1 año)"

Código: PA56004C14

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
- 2.- Copia simple de la Ficha registral de la SUNARP.
- 3.- Plano de ruta a escala 1/25000.
- 4.- Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de propiedad del vehículo presentar el recurso presentar el recurso.
- 5.- Copia simple (legible) del SOAT o CAT vigente.
- 6.- Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente de cada unidad, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC.
- 7.- Libre de infracciones.
- 8.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
7°, 11°, 23°, 38° y 43°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA TEMPORAL PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (Ruta que no corresponda al servicio regular otorgado) (Personas Naturales o Personas Jurídicas), Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ambito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa."

Código: PA5600B4E5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Copia simple de la Ficha registral de la SUNARP.
- 2.- Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente.
- 3.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC.
- 5.- Copia simple de la Licencia de Conducir del conductor.
- 6.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_201031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°, 44° y 49°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia hasta 1 año), Nota: La autorización solo comprende las rutas dentro del ámbito de la Provincia de Castilla - Región Arequipa."

Código: PA5600FE2D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
- 2.- Croquis del recorrido.
- 3.- Boletín Informativo expedida por la SUNARP.
- 4.- Estudio Técnico Sustentatorio, firmado por profesionales competentes (Ingenieros, Economistas o afines).
- 5.- Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando:
 - a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
 - b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente.
 - c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC.
 - d) Recibo de pago de Derechos.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°, 44° y 49°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE MERCANCIAS"

Código: PA5600F5EF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario del vehículo.
- 2.- Copia autenticada por fedatario del DNI del propietario o del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3.- Copia simple emitida por registros públicos, donde conste el nombramiento vigente del representante legal.
- 4.- Copia autenticada de la tarjeta de propiedad a nombre del solicitante.
- 5.- Copia simple del SOAT o AFOCAT vigente.
- 6.- Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente, por cada unidad expedido por el centro de inspección técnica vehicular autorizado por el MTC.
- 7.- Declaración Jurada donde indique el tipo de mercancía a transportar.
- 8.- Copia autenticada de la constancia de transporte de GLP/GN a granel, emitida por la Dirección General de Hidrocarburos-DGH o la ficha de registro para el transporte de GLP/GN a granel, emitida por OSINERGMIN y la copia autenticada del documento que acredite haber pasado la inspección técnica ante OSINER- MIN, solo en el caso de transporte de GLP/GN a granel, mediante tanques cisternas.
- 9.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- La Autorización tendrá una vigencia de 01 año con intervalo restringido de 10 minutos, para vehículos que ingresen al Centro Urbano para carga y descarga el horario es de 22:00 horas a 06:00 horas del día siguiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
33°, 45° y 63°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
5°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADEROS EN RUTA O PATIO DE ESTACIONAMIENTO DE SERVICIO ESPECIAL DE TAXI (Fuera del Centro Urbano de la M.P. Castilla)"

Código: PA56008FC7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, en caso de personas jurídicas.
- 3.- Plano de ubicación y distribución.
- 4.- Sustento técnico del paradero o patio de Estacionamiento el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal, firmado por el profesional.
- 5.- Padrón actualizado de los socios afiliados y que cuenten con autorización vigente.
- 6.- Estudio de impacto vial elaborado por ingeniero o arquitecto, economista colegiado y habilitado.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- La Autorización tendrá una vigencia de 01 año en el ámbito de la provincia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_201450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°, 33° y 36°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS (Fuera del Centro Urbano de Castilla) (vigencia de 01 año.)"

Código: PA56001419

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas).
- 3.- Planos de ubicación y distribución de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indicando el uso, tiempo, modalidad y medida.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_201715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
123°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VIA POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y EJECUCION DE OBRAS EN VIAS DE LA PROVINCIA "

Código: PA5600A12A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas).
- 3.- Croquis de Recorrido por uso de vía o espacio a ocupar, indicando el uso y el tiempo.
- 4.- En caso de Ejecución de obras deberá adjuntar lo siguiente:
Memoria descriptiva de la obra.
- 5.- Plano de ubicación de la obra.
- 6.- Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización.
- 7.- Cronograma de ejecución de obra.
- 8.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_201914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
10°, 15° y 16°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE GIBAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE TRANSITO EN VIAS DE LA PROVINCIA (Prohibido en vías de alta velocidad)"

Código: PA56000B80

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Plano y/o croquis de ubicación.
- 3.- Informe de sustentación técnica emitido por profesional competente.
- 4.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_202115.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
5°, 33°, 34°, 35° y 42°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
15° inciso 2.	Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras.	Otros	R.M. 210-2000-MTC	03/05/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO Y/O CIRCULACIÓN TEMPORAL DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VÍAS URBANAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES (Dentro y Fuera del Centro Urbano) (Agregados, material de construcción, desmontes, escombros)"

Código: PA5600A30A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica.
- 3.- Croquis del recorrido a realizar indicando el lugar de origen y destino.
- 4.- Copia simple del certificado de inspección técnica Vehicular.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_202237.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES (Vehículos Menores-autorización anual)"

Código: PA5600F5F1

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada indicando la razón social, RUC, representación legal y domicilio.
- 2.- Copia del DNI persona natural y si es persona jurídica además deberá presentar la ficha registral acreditando representatividad en caso de ser persona jurídica.
- 3.- Fotocopia del RUC autenticado.
- 4.- Testimonio de escritura de constitución inscrita en SUNARP.
- 5.- Copia autenticada de la tarjeta de propiedad otorgada por la SUNARP.
- 6.- Copia fedatada del SOAT.
- 7.- Padrón de la Flota vehicular.
- 8.- Padrón de conductores incluyendo fotocopias de la licencia de conducir y DNI de cada uno.
- 9.- Recibo de pago por derechos:
 - a) Mototaxis y/o Motocarga por unidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
40° y 81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
35°, 44° y 45°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
2° y 3°	Ley De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
18° y 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Los que sean de su aplicación	Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	29937	21/11/2012
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4°, 8°, 12°, 34°, 37°, Primera disposición complementaria final	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
4°, 7° 13°, 14°, 15°, 3ra. y 8va. disposición complementaria y final	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA56007F5E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
- 2.- Copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del nuevo socio.
PARA CAMBIO DE SOCIO:
 En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada:
 a) Copia certificada por Notario del Libro Matricula de acciones (firmado por el gerente de la y/o representante legal).
 b) Copia legalizada del Contrato Privado, o copia de la Escritura de Constitución de la Persona Jurídica.
 En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada:
 a) Copia simple de la Ficha Registral donde conste la Transferencia de Participaciones.
PARA EXCLUSIÓN DE SOCIO:
 En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada:
 a) Copia legalizada de Exclusión de Socio.
 b) Copia simple de cartas notariales remitidas al socio excluido.
 En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada:
 a) Copia de la Ficha Registral de la distribución de capital con la exclusión de socio.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
 Anexo: 205
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
92° y 93°	Ley General de Sociedades.	Ley	26887	09/12/1997
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
26° y 64°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O NATURALES). (Válido por 12 meses)"

Código: PA56009084

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando:
 - a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
 - b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente.
 - c) Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_203343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
64°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (Terminal de Transferencia, Patio de estacionamiento, taller mecánico, Paradero de Ruta)"

Código: PA5600BFA2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica.
- 3.- Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, para personas jurídicas.
- 4.- Copia simple RUC Registro Único de Contribuyente.
- 5.- Copia de certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.
- 6.- Copia simple del Título de propiedad o escritura pública del contrato suscrito sobre el uso o usufructo de la infraestructura complementaria.
- 7.- Planos de Ubicación y Distribución de áreas e instalaciones de la infraestructura complementaria.
- 8.- Estudio de Impacto vial emitido, suscrito por profesional competente habilitado.
- 9.- Copia certificada de Zonificación y compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad competente.
- 10.- Certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- 11.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- La habilitabilidad Técnica, no sustituye la obligación del Titular de la Infraestructura Complementaria de obtener la autorización municipal de Funcionamiento requerida.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_203544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
3°, 73° y 74°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS"

Código: PA56009A5C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_203819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
11°, 12°, 114° y 115°	Aprueban Reglamento Nacional de Vehículos.	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
5°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
20°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN VIAL"

Código: PA560001DF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210920_205208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Decreto Supremo	27181	08/10/1999
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES"

Código: PA5600B0DC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada presentada por el titular.
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad.
- 3.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario.
- 4.- Carta Poder del representante legal, para personas jurídicas.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
31° numeral 31.4	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación y modificatorias	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	029-2009-MTC	20/07/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPLEMENTO O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR (PERSONAS JURÍDICAS)"

Código: PA5600259E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
- 2.- Estudio Técnico sustentado firmado por profesional competente (Ingenieros, Arquitectos, Economistas y afines).
- 3.- Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando:
 - a) Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
 - b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente.
 - c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC.
 - d) Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir
 - e) Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
37°, 38°, 52°, 64° y 71°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADOS DE: - CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR. - TARJETA DE CIRCULACIÓN. - AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TAXI, ESTUDIANTES, TRABAJO, TURISMO Y OTROS AFINES."

Código: PA5600909F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o del representante legal de la persona Jurídica.
- 2.- Copia simple de DNI vigente del solicitante.
- 3.- Copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad del solicitante presentar el recurso presentar el recurso.
- 4.- Copia simple de la constancia Policial de pérdida del documento.
- 5.- Fotografía a color tamaño carnet, para el caso de autorización de TAXI para transporte de estudiantes, turismo y trabajadores.
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA5600395C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Denuncia policial por pérdida o robo.
- 3.- Licencia de conducir vigente (en caso de deterioro).
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño carnet a color fondo blanco.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_101208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
102°, 107°, 157°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
Las que sean de su aplicación	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD ESTUDIO TÉCNICO PARA SEMAFORIZACIÓN (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla)"

Código: PA56005CFE

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Presentar expediente con la siguiente documentación:
 - a) Memoria Descriptiva.
 - b) Planos y Anexo debidamente firmados por un profesional habilitado y competente en la rama o afines.
 - c) Presupuesto de costo.
- 3.- Estudio de flujos vehiculares y peatonales.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_101541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla)"

Código: PA560032DA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada señalando el nombre de la empresa peticionante y representante legal.
- 2.- Copia simple del DNI de representante legal de la persona jurídica solicitante.
- 3.- Estudio impacto Vial el cual debe contener:
 - *Aspectos Generales Objetivos del Estudio.
 - *Metodología de Trabajo.
 - *Estudio de Transito.
 - *Estudio de Transporte.
 - *Diagnostico Urbano del área de influencia.
 - *Descripción del Proyecto.
 - *Desarrollo del Proyecto.
 - *Plano de Diseño Vial.
 - *Plano de Semaforización Vial (según corresponda).
 - *Plano de señalización Vial.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES Clase B Categoría I, II "a" "b" "c""

Código: PA5600AD96

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Certificado de Aptitud Psicosomática.
- 3.- Copia del Certificado de Estudios (mínimo 5to. Primaria)
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño carnet a color actualizada fondo blanco.
- 5.- Certificado de Capacitación del conductor en Transporte de personas (en el caso de tramitar la licencia categoría B 2C).
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Para obtener licencia, deberá aprobar los exámenes de reglas de tránsito y de manejo; así mismo en caso de no aprobar podrá realizar el intento más adelante.
- 2.- A efectos de poder tramitar dicho procedimiento previamente deberá haber realizado la capacitación en Educación Vial.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_163934.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
Las que sean de su aplicación	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
Las que sean de su aplicación	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
Las que sean de su aplicación	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009
Las que sean de su aplicación	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACION DE CONDUCTOR"

Código: PA560010BA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI, y carné vigente.
- 3.- Copia de la Licencia de conducir.
- 4.- Copia del certificado que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial.
- 5.- Adjuntar copia del record de conductores donde se verifique el estado situacional actual de las infracciones al tránsito y/o transporte vigente.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_164231.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA56009E81

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Certificado de Seguridad Vial y Sensibilidad, 20 horas lectivas otorgado por el MTC.
- 3.- Copia simple del recibo de pago de la respectiva papeleta.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_164518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
288° y 289°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
92°, 93° y 94°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERTAD DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE"

Código: PA5600EE36

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia certificada de Resolución del poder Judicial.
- 3.- Copia simple del DNI.
- 4.- Oficio original de la institución competente.
- 5.- Poder Notarial del propietario para persona intermediaria (según corresponda).
- 6.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o Ficha Registral actualizada.
- 7.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

- 1.- Los pagos por Retribución del Custodio del vehículo en el depósito están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivo - TUSNE y se hará según corresponda en el Reglamento de Administración del DMV.
- 2.- Los pagos por el servicio de Remolque de Grúa del vehículo intervenido, están considerados en el TUSNE.
- 3.- El administrado deberá cancelar el íntegro de la infracción de Tránsito para el retiro del Vehículo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_164812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.	Decreto Legislativo	010-93-JUS	23/04/1993
Las que sean de su aplicación	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
330°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
107°, 110° y 111°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC.	Decreto Supremo	003-2014-MTC	24/04/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN Y/O RECLAMACIÓN DE PAPELETAS"

Código: PA5600A970

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Copia simple del DNI.
 - 3.- En caso de no ser titular de infracción Carta Poder simple y/o Declaración Jurada.
 - 4.- Copia autenticada de la papeleta (solo para reclamación).
 - 5.- Recibo de pago por derechos.
- Notas:
- 1.- Para el caso de prescripción haber transcurrido el plazo que la normativa establece.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_165028.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito.	Decreto Supremo	033-2001-MTC	24/07/2001
Las que sean de su aplicación	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Las que sean de su aplicación	Modifican Reglamento Nacional de Administración de Transportes.	Decreto Supremo	023-2009-MTC	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS"

Código: PA5600BAA9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal, indicando N° de RUC de la empresa.
- 2.- Copia simple de Ficha Registral de Fusión o Escisión expedida por Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Copia simple de DNI de los representantes de la Persona Jurídica.
- 4.- Padrón de Socios en Versión digital (CD).
- 5.- Padrón de flota vehicular en versión digital (CD).
- 6.- Recibo de pago de Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
344° y 367	Ley General de Sociedades.	Ley	26887	09/12/1997
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
37°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS O ESPECIAL"

Código: PA56005C1D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Copia Certificada por notario del acta de la Junta General de accionistas, donde conste el acuerdo de renuncia.
 - 3.- Recibo de pago por Tasa.
 - 4.- En caso de Transporte Especial:
- Devolución de la autorización correspondiente saliente.
- Notas:
- 1.- El administrado deberá comunicar 60 días hábiles antes de la Renuncia de la Autorización según reglamento interno de la empresa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
61°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA56001AF1

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Certificado negativo de antecedentes policiales.
- 3.- Certificado médico de aptitud psicosomática.
- 4.- Copia simple del documento nacional de identidad-DNI vigente.
- 5.- Presentar licencia de conducir de vehículo menor original.
- 6.- Declaración jurada simple del solicitante de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad Provincial de Castilla.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- No procederá el trámite para expedición de licencia de conducir de parte del solicitante cuando se encuentre requisitoriado.
- 2.- En caso el administrado no cuente con la licencia de conducir original, deberá exhibir la denuncia policial respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_170637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
12° al 15°	Aprueban Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
2°	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA TEMPORAL DE HABILITACIÓN VEHICULAR (Máximo 60 días calendarios)"

Código: PA5600008F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia del documento que acredite la situación real del vehículo (falla mecánica, medida judicial u otros afines).
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_170944.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
66°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA56003CD0

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo entrante.
 - 3.- Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo (copia simple de la ficha registral o matrícula de acciones según sea el caso).
 - 4.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o boletín informativo expedida por Registros Públicos SUNARP del vehículo saliente.
 - 5.- Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente del vehículo entrante.
 - 6.- Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente por unidad vehicular expedido por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.
 - 7.- Declaración Jurada del vehículo saliente.
 - 8.- Copia autenticada por fedatario de documento (constancia o certificado, que la unidad vehicular se encuentra habilitada para la prestación del servicio de transporte de personas.
 - 9.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
64°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA, SINIESTROS O ROBADOS (TAXIS)"

Código: PA5600DB5E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal.
 - 2.- Autorización del Taxi vigente del vehículo saliente.
 - 3.- Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo entrante con una antigüedad no mayor a 30 días.
 - 4.- Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente del vehículo entrante.
 - 5.- Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente de la unidad ingresante expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC.
 - 6.- Copia simple del DNI vigente del propietario del vehículo.
 - 7.- Recibo de pago por tasa.
 - 8.- Adicionalmente En caso de Mejoramiento de Maquina (TAXI):
Boletín Informativo de Registros Públicos donde conste la titularidad del vehículo saliente con vigencia de 01 día.
 - 9.- Autorización para el servicio taxi original del vehículo saliente. Adicionalmente En casos de Vehículos Siniestros o robados.
 - 10.- Copia certificada de atestado policial que acredite la ocurrencia del siniestro o robo del vehículo.
 - 11.- Certificado del cierre o cancelación de partida registral de Registros Públicos (SUNARP).
- Notas:
- 1.- El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
11°, 12°, 13° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
206° y 207	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
4° y 7°	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
62°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS (Provisional, Excepcional, otros)"

Código: PA5600FC6F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada según formato.
- 2.- Copia simple de la vigencia del poder del representante de la Persona Jurídica.
- 3.- Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente por unidad vehicular expedido por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
3° y 69°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°, 2° y 3°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL POR USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN AREAS AUTORIZADAS"

Código: PA56004DD6

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
 - 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
 - 3.- Recibo de Pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_105929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
6°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Ley	28976	05/02/2007
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
68°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD, ETC. EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 05 Días)"

Código: PA5600DBCE

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación con un área de 2.00 ml x 3.00 ml.
- 3.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas).
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_173358.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

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 Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS (Exclusivamente en fiestas de navidad y año nuevo)"

Código: PA5600BC73

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Copia simple de la licencia de operación de explosivos del operador, otorgado por la DISCAMEC.
- 4.- Copia simple de la autorización para el evento o la festividad emitida por la autoridad competente, que señale fecha y lugar.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_173952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 07 días calendario)"

Código: PA5600573F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_110058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS Pueden acogerse: * Puestos de Venta de diarios, revistas, etc. * Venta de bebidas, gaseosas, golosinas, etc."

Código: PA5600F857

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Croquis de ubicación.
 - 3.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- Válido para anexos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_110204.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES. (Por día/ máximo 03 días)"

Código: PA5600DD30

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)

2.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

1.- Pueden acogerse:

* Kioscos, toldos, y otros de expendio de comida.

2.- * Puesto de venta de anticuchos, dianas y similares.

3.- * Puesto de venta de flores, coronas, cuadros y similares.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_110307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2]	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AYUDANTE DE PUESTO EN MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (01 año)"

Código: PA5600ABE2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Documento que acredite la conducción del puesto.
- 3.- Declaración Jurada de antecedentes policiales del ayudante del puesto.
- 4.- Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día.
- 5.- Carné sanitario.
- 6.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_175108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
83° numerales 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Decreto Supremo	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL PUESTO Y/O KIOSKO, INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ, AGUA EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

Código: PA56005FA7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Diseño y memoria descriptiva de mejoras a realizar.
- 4.- Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día.
- 5.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_175349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
83° numerales 1.1 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACIÓN DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (Fuera del Perímetro de la plaza de armas de Castilla por 12 meses)"

Código: PA56008C64

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Autorización simple del propietario del inmueble en cuya fachada se encuentra el retiro municipal.
- 3.- Croquis de ubicación del módulo a instalar.
- 4.- Recibo de pago por Derecho.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_180356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
83° numerales 1.1 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN USO EVENTUAL DE ESPACIOS PÚBLICOS EN PARQUES, ÁREAS VERDES Y SIMILARES (hasta por 15 días calendario) (fuera del Perímetro del Centro Urbano de Castilla)"

Código: PA56008186

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación (espacio público a ocupar).
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_180617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD COMPATIBLE CON EL GIRO DE LA SECCIÓN, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

Código: PA56000BAC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario.
- 3.- Recibo pagado por ocupación de puesto al día.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_180827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
83° numerales 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

Código: PA56000DEF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario.
- 3.- Recibo pagado por ocupación de puesto al día.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_181058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-47116
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
83° numerales 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA56006B23

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del recibo de agua y luz del domicilio.
- 3.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_181336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-47116
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, EN ZONAS REGULADAS, PARA EL COMERCIO AMBULATORIO"

Código: PA56007CE5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Constancia de Denuncia Policial por pérdida o robo.
- 3.- Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_181600.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-47116
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007
13°	Ley General de Salud.	Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE CONDUCIR EL PUESTO POR RAZONES DE SALUD, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Hasta 03 meses)"

Código: PA5600FBDE

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Resolución Municipal o autorización, conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas).
- 3.- Copia de recibo de pago por conducción del puesto al día.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_181738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-47116
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
83° numerales 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley del Silencio Administrativo.	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA5600D21F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Copia del DNI.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_181933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-47116
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
65° y 83°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO (solo en caso de riesgo de la infraestructura existente y/o salud)"

Código: PA5600507C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada, indicando la dirección y propietario del predio donde se encuentra el árbol o arbusto a hacer talado o podado.
- 2.- Carta de compromiso de la reposición arbórea.
- 3.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_185333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
La que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO AMBIENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS"

Código: PA56005B13

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del D.N.I. de la persona natural y/o Carta Poder acreditando representatividad de la empresa.
- 3.- Una (01) Fotografía tamaño carnet.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_111917.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
6°	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES"

Código: PA56009B82

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- declaración jurada de cumplimiento de las normas sanitarias.
 - 2.- Recibo de pago por tasa.
- Notas:
- 1.- Contar con Licencia de Funcionamiento del Establecimiento y el Certificado de Seguridad de Edificaciones.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_192424.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6°	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998
44°	Aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines	Decreto Supremo	363-2005-MINSA	13/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO Y LA APROBACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL"

Código: PA5600EA77

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato Según D.S. N°019-2009-MINAN
 - 2.- Carta poder de representatividad de Persona Jurídica.
 - 3.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la evaluación Preliminar, debiendo contener:
 - a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar.
 - b) Descripción del proyecto.
 - c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
 - d) Plan de Participación Ciudadana.
 - e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
 - f) Medidas de la prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
 - g) Plan de seguimiento y control.
 - h) Plan de cierre o abandono.
 - i) Cronograma de ejecución.
 - j) Presupuesto de implementación.
 - 4.- Recibo de pago por Tasa.
- Notas:
- 1.- Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia conforme al numeral 41,3 del Art. 41 D.S. N° 019-09-MINAM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Capítulo III	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
3°	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
36° y 41° * Categoría I	Aprueban el Reglamento de la Ley. N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Los que sean de su aplicación	Aprueban Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA	Otros	R.M. 157-2011-MINAM	21/07/2011
Los que sean de su aplicación	Aprobar la Directiva para la Concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Otros	R.M. 052-2012-MINAM	07/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO A NIVEL LOCAL"

Código: PA560086AF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato Según D.S. N°019-2009-MINAN
- Declaración Jurada.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del Plan de Participación Ciudadana y propuesta de cronograma.
- 3.- Recibo de pago por Tasa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
3°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Capítulo III	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
1°	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
17°	Aprueban el Reglamento de la Ley. N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Las que sean de su aplicación	Aprueban Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA	Otros	R.M. 157-2011-MINAM	21/07/2011
Las que sean de su aplicación	Aprobar la Directiva para la Concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Otros	R.M. 052-2012-MINAM	07/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS. PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años)"

Código: PA560000FE

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato Según D.S. N°019-2009-MINAN
- Declaración Jurada.
 - 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
 - 3.- Recibo de pago por Tasa.
- Notas:
- 1.- Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
Las que sean de su aplicación	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Capítulo III	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
3°	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
17°	Aprueban el Reglamento de la Ley. N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Las que sean de su aplicación	Aprueban Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA	Otros	R.M. 157-2011-MINAM	21/07/2011
Las que sean de su aplicación	Aprobar la Directiva para la Concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Otros	R.M. 052-2012-MINAM	07/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años)"

Código: PA56003221

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato Según D.S. N°019-2009-MINAN
 - Declaración Jurada.
 - 2.- Copia de la resolución Ambiental de Clasificación aprobada.
 - 3.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIASd.
 - 4.- Recibo de pago por Tasa.
- Notas:
- 1.- Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

90 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
80°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Capítulo III	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Primera disposición transitoria complementaria y final	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
3°	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008
17°	Aprueban el Reglamento de la Ley. N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Las que sean de su aplicación	Aprueban Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA	Otros	R.M. 157-2011-MINAM	21/07/2011
Las que sean de su aplicación	Aprobar la Directiva para la Concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Otros	R.M. 052-2012-MINAM	07/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA5600F2C3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del certificado de sanidad animal.
- 3.- Fotografía del animal.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210915_112027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
10°, 11° y 12°	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	13/12/2001
9°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002
1°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA5600A05D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombre, apellidos, DNI, dirección y N° con la sustentación legal - Declaración Jurada del Expediente que es materia del acogimiento al silencio administrativo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_194038.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1° y 2°	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE: DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA56004CBD

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Recibo de Pago por Derechos: (Por hoja).

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_194827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD (Válido para Inspecciones a solicitud de parte) (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA5600D8E5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Pago de derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_195157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA5600D651

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- Declaración Jurada.
- 2.- Recibo de Pago por Derechos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20210921_195652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA COMPETENTE - GERENCIA O SUB GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE FOLIO"

Código: PA5600EE10

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Recibo de pago por servicios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)"

Código: PA5600A4D6

Descripción del procedimiento

PERMISO NECESARIO PARA QUE LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PUEDAN REALIZAR EVENTOS CALIFICADOS COMO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DEBE DE TRAMITARSE CON UN MÍNIMO DE 7 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud
 - 2.- Copia simple del contrato de alquiler de local
 - 3.- Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada
 - 4.- Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas
 - 5.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), según sea el caso: - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSE Básica otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla. - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSE de Detalle otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla
 - 6.- Para eventos culturales, copia de la Resolución del Ministerio de Cultura, que califica al evento como tal.
 - 7.- Copia de Póliza de Seguros por responsabilidad civil ante terceros concurrentes al evento o declaración jurada de contar con la misma.
 - 8.- Recibo de pago de derechos.
- Notas:
- 1.- El promotor deberá contar con autorización de derechos de autor (Dec. Leg. N° 822).
 - 2.- La autorización esta sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos - ECSE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.	Ley	27276	01/06/2000
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inspecciones técnica de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD MAS DE 3,000 PERSONAS (Presentar con una anticipación de 07 días hábiles antes del evento)"

Código: PA56006DC6

Descripción del procedimiento

PERMISO NECESARIO PARA QUE LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PUEDAN REALIZAR EVENTOS CALIFICADOS COMO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DEBE DE TRAMITARSE CON UN MÍNIMO DE 7 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud.
 - 2.- Copia simple del contrato de alquiler de local.
 - 3.- Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada.
 - 4.- Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas.
 - 5.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), según sea el caso: - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSE Básica otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla. - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSE de Detalle otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla.
 - 6.- Para eventos culturales, copia de la Resolución del Ministerio de Cultura, que califica al evento como tal.
 - 7.- Copia de Póliza de Seguros por responsabilidad civil ante terceros concurrentes al evento o declaración jurada de contar con la misma.
 - 8.- Recibo de pago de derechos.
- Notas:
- 1.- El promotor deberá contar con autorización de derechos de autor (Dec. Leg. N° 822).
 - 2.- La autorización esta sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos - ECSE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.	Ley	27276	01/06/2000
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inspecciones técnica de seguridad en edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL, JUDICIAL O POR TESTAMENTO"

Código: PA56007DBD

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud
 - 2.- Presencia del reconocente (s) con sus DNI.
 - 3.- Parte Notarial, de ser el caso.
 - 4.- Sentencia judicial consentida, de ser el caso.
 - 5.- Escritura Pública de reconocimiento o protocolización del Testamento u oficio de copias simples de estos documentos.
 - 6.- Datos del reconocido.
 - 7.- Recibo de pago por derechos.
- Notas:
- 1.- En forma voluntaria gratuito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
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
387° y siguientes	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad después de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
22° inciso b	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR LOS PADRES - FILIACION"

Código: PA5600091C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del padre o la madre que practique el reconocimiento, en caso de extranjero presentar carné de extranjería o pasaporte.

Notas:

1.- Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) en el registro civil, Ley N° 29032.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
387° y siguientes	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad después de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
Las que sean de su aplicación	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
22° inciso b	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR LOS ABUELOS"

Código: PA5600C99D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI del abuelo(a) que practica el reconocimiento, en caso de extranjero presentar carné de extranjería o pasaporte.
- 2.- Declaración Jurada sobre datos del nacimiento de padre o madre.
- 3.- Declaración Jurada sobre datos de defunción del padre y/o madre; o copia simple del certificado de discapacidad aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o Resolución Ejecutiva del CONADIS o Resolución judicial de Interdicción del padre o la madre o Resolución Judicial de Ausencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
387° y siguientes	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
22° inciso b	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA"

Código: PA56004594

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO PARA DEDUCIR EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL O AUTOVALUO, SIEMPRE Y CUANDO TENGA UN SOLO PREDIO SEGUN SUNARP

Requisitos

- 1.- Solicitud - Presentado a través del Formulario Único de Trámite (FUT)
- 2.- Una copia de la última boleta de pago.
- 3.- Una (01) copia de la Resolución emitida por la entidad que le reconoce la calidad de pensionista
- 4.- Una (01) copia del documento que acredite la propiedad del predio
- 5.- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos establecidos para gozar de este beneficio.
- 6.- Copia simple del DNI del titular y cónyuge
- 7.- Reporte búsqueda de predios de SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
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
19°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTA"

Código: PA5600B850

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Una (01) copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- 3.- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos establecidos para gozar de este beneficio.
- 4.- Copia simple del DNI del titular y cónyuge.
- 5.- Reporte búsqueda de predios de SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
19°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	30/12/2004
Las que sean de su aplicación	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	20/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACION DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI (Titulación Individual)"

Código: PA5600695D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud de Titulación.
- 2.- Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar de la Provincia.
- 3.- Copia simple del DNI de ambos cónyuges.
- 4.- Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges.
- 5.- Constancia de Posesión expedida por Notario Público y ante su ausencia por el Juez de Paz o Gobernador del distrito.
- 6.- Planos visados por la Municipalidad Provincial de Castilla.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

- 1.- Nota: Una vez realizado el trámite, deberá pagar la tasa por adjudicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACION URBANA Y
CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
Las que sean de su aplicación	Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
Las que sean de su aplicación	Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad. La presente Ley establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.	Ley	29618	24/11/2010
Las que sean de su aplicación	Ley que modifica la Ley 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda.	Ley	30731	21/02/2018
Las que sean de su aplicación	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Ley	31056	21/10/2020
Las que sean de su aplicación	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Decreto Supremo	002-2021-VIVIENDA	16/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA5600A9B7

Descripción del procedimiento

EL TITULAR DE LA ACTIVIDAD, MEDIANTE COMUNICACIÓN SIMPLE, DEBERÁ INFORMAR A LA MUNICIPALIDAD EL CESE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, DEJÁNDOSE SIN EFECTO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO AQUELLAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 11 DE LA PRESENTE LEY. DICHO PROCEDIMIENTO ES DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada
- 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
Formulario Archivo
- 3.- Devolución del certificado original de apertura. En caso de pérdida o robo, presentar la Denuncia Policial o Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
7°, 8° y 9°	Aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Las que sean de su aplicación	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada.	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA560027A4

Descripción del procedimiento

EL TITULAR DE LA ACTIVIDAD, MEDIANTE COMUNICACIÓN SIMPLE, DEBERÁ INFORMAR A LA MUNICIPALIDAD SI DESEA UNA COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, indicando las razones de la compensación.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario.
- 3.- Copia Simple del documento que sustente la compensación.
- 4.- Recibo de pago, originales que son materia de la compensación o devolución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FIZCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Plazo máximo de respuesta	45 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
162° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8°, 21°, 30°, 30A°, 48°, 54° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA"

Código: PA56008D75

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del Contrato de Transferencia.
- 3.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) solo corresponde el requisito 2 en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.
- b) La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha, siempre que se mantenga los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad de la copia simple del contrato de transferencia.
- c) Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
- d) El procedimiento es el mismo, en el caso de cambio de denominación o razón social de la persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA5600FC5F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el contribuyente o representante legal indicando expresamente el tributo y períodos que son materia de su petición.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
43° al 49°, 162° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8°, 21° y 48°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES PERMITIDOS (vigencia 07 días)"

Código: PA5600C163

Descripción del procedimiento

ES UN DOCUMENTO QUE OTORGA LA AUTORIDAD MUNICIPAL A LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE ESTAN OBLIGADAS A SOLICITARLA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE NORMA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).

3.- Documentos técnicos que sustenten el anuncio publicitario: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario. c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario. d) En caso el Elemento Publicitario sea de tipo Luminosos, Iluminados o Especiales (con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2. deberá adjuntar: - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico Electricista. - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. - Carta de responsabilidad de obra, refrendado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. - Adicionalmente para anuncios publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicio correspondiente.

4.- Para anuncios y elementos publicitarios en propiedad privada, copia simple del contrato de alquiler del espacio a utilizar; para bienes de dominio privado sujetos a régimen de propiedad exclusiva o común, copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios o documento firmado por la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

5.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

1.- Para anuncios y elementos publicitarios instalados en bienes, vías o áreas de dominio público, deberán adicionalmente abonar los Derechos por el aprovechamiento de un bien de uso público en provecho propio, mediante una contraprestación pecuniaria por cada anuncio o elemento publicitario: - Elementos publicitarios que identifican templos y similares religiosas, centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación y la información de entidades públicas GRATUITO. - Panel Simple, Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartelera, Valla, Banderola, Aviso Volumétrico S/ 360.00 al año. - Publicidad en Mobiliario Urbano S/. 100.00 por mes o fracción de mes. - Paneles Monumentales, Unipolares, Torres Publicitarias -Tótem y otros de gran magnitud S/. 6,000.00 al año. - Publicidad en elementos Móviles S/. 50.00 por mes o fracción de mes.

2.- En el caso que el anuncio publicitario de establecimientos comerciales ubicados fuera de la jurisdicción del distrito, deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento.

3.- Se presentará un expediente por cada elemento publicitario a solicitar.

4.- Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto y otros) en los elementos publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	24/07/2001
68°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE BAMBALINAS O PUBLICIDAD EN FERIAS"

Código: PA5600221B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
 - 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
 - 3.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - 4.- Croquis de Ubicación.
 - 5.- Pago de Derechos de Trámite.
- Notas:
- 1.- No está autorizado el uso de postes de energía eléctrica, alumbrado públicos, telefonía u otros de propiedad de las Empresas prestadoras de servicios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Los que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REALIZAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LA VIA PUBLICA, REPARTO DE VOLANTES, VOLANTEO, PERIFONEO COMERCIAL Y AFINES"

Código: PA560066E8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
 - 2.- En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos).
 - 3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad, el vehículo en que se realizará el perifoneo.
 - 4.- Pago de Derechos de Trámite.
- Notas:
- 1.- El perifoneo no deberá los niveles permisibles de sonido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA56002D34

Descripción del procedimiento

A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Nota 1: De requerir una Licencia Temporal, deberá presentar los mismos requisitos e indicar en la solicitud de Licencia de Funcionamiento el periodo por el cual solicita la vigencia de la Licencia de Funcionamiento.

Nota 2: De requerir autorización para la instalación de Anuncios o Paneles Publicitarios, conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento, deberá indicarlo en la solicitud y deberá adjuntar los documentos detallados en el Ítem 2 "Autorización para la Instalación de Elementos Publicitarios".

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas y otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el de su DNI o carné de extranjería o el de su representante en caso actúen mediante representante.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando en número de su Partida Electrónica y asiendo de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar Carta Poder simple firmada por el poderdante, indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados inscritos en la SUNARP, en cuyo caso bastara una Declaración Jurada, con los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura, de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de la medición de la resistencia del pozo a tierra.
- 7.- Plan de seguridad del establecimiento objeto de la inspección.
- 8.- Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
- 9.- Son exigibles los REQUISITOS ESPECIALES en los supuestos que a continuación se indican:
 - a) Declaración Jurada de contar con Título Profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en los casos de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en los casos de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultural.
- 10.- Recibo de Pago de Derechos.

Notas:

- 1.- La exigencia de los estacionamientos, se solicitara de acuerdo al D. S. 163-2020-EF y sus modificatorias.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo del aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en caso de edificaciones que cuenten con conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones; siempre que hayan sido presentados a la municipalidad, durante los últimos 5 años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 518.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
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
81° numeral 1.8	Ley Organica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Los que sean de su aplicacion.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
6°, 7° y 8°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20°	Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
10°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL "

Código: PA5600A733

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y parte con la Resolución Judicial consentida y ejecutada que corresponda u oficio con las copias de las resoluciones judiciales mencionadas.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

1.- Nota: Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero, que no fueron inscritos en el registro consular respectivo, ni en el Registro de Estado Civil del Perú, dentro del plazo legal o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los casos previsto por ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE	RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	REGISTRO CIVIL	
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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISION DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA"

Código: PA56002268

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria, modalidad de comedores populares, e indicando el número de la Partida Registral de la organización.
- 2.- Copia simple de la resolución otorgada por la municipalidad distrital de su jurisdicción, reconociendo a los representantes del concejo directivo vigente o del Acta de Designación de la junta directiva.
- 3.- Nómina de beneficiarios con número de DNI y domicilio real, mínimo 15 personas.
- 4.- Declaración que acredite contar con el cuaderno de gastos diarios, almacén y un lugar adecuado para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos, con un mínimo de 40 raciones diarias.
- 5.- Croquis de ubicación del Comedor, consignando dirección exacta.
- 6.- Copia simple de los Estatutos de la Organización.
- 7.- Copia simple de la legalización del Libro de Actas de la Junta Directiva (Por Notario o Juez de Paz).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1991
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo.	Ley	27444	11/04/2001
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	09/11/2015
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA5600F24A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley.
- 3.- Medio probatorio que sustente el pedido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.40

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISION DE HOGARES ALBERGUES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA"

Código: PA56009176

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria, modalidad hogares albergues, indicando el número de la Partida Registral de la organización.
- 2.- Nómina de beneficiarios con número de DNI.
- 3.- Copia simple del Registro emitido por la Entidad pública correspondiente.
- 4.- Copia de la estructura orgánica para albergues.
- 5.- Croquis de ubicación del Albergue.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1991
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	09/11/2015
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA560081A8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cualquiera de los cónyuges.
- 2.- Haber transcurrido 2 meses de emitida la Resolución que declaró la separación convencional.
- 3.- Pago de Derechos de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	29227	16/05/2008
Las que sean de su aplicación.	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISION DE ADULTO EN RIESGO (Acta de Compromiso o Convenio) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA"

Código: PA56006D81

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria, modalidad adulto en riesgo y/o convenio.
- 2.- Nómina de beneficiarios con número de DNI y domicilio real de los beneficiarios.
- 3.- Copia simple del Acta de Constitución Social y de la Junta Directiva de la estructura orgánica para albergues.
- 4.- Croquis de ubicación del Centro de Atención.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1991
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	09/11/2015
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE REGISTRO CIVIL"

Código: PA5600BDD3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días calendarios

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL"

Código: PA56009E60

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

respuesta

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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE PROPIEDAD DE VEHICULO NO MOTORIZADO"

Código: PA5600802D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Factura o Boleta de Venta.
- 3.- Declaración Jurada de domicilio.
- 4.- Copia simple del contrato de compra venta (según sea el caso).
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO DE CARRETAS, CARRITOS Y TRICICLOS QUE REALICEN ACTIVIDADES COMERCIALES"

Código: PA5600E2DF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Factura o Boleta de Venta.
- 3.- Declaración Jurada de domicilio, indicando DNI.
- 4.- De ubicarse en propiedad privada, autorización del propietario.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INSPECCION OCULAR DE RECORRIDO DE RUTA"

Código: PA5600D151

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de recorrido de ruta.
- 3.- Declaración Jurada de domicilio, consignando DNI.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
206° y 207°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
64°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION POR REEMPLAZO TEMPORAL DE CONDUCCION DE PUESTO O COMERCIO AMBULATORIO REGULADO POR CONYUGE, PADRE O HIJO (Por embarazo, enfermedad, viaje) hasta por 3 meses durante un año"

Código: PA5600B695

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada que la persona a reemplazar es padre, cónyuge o hijo.
- 3.- Copia del DNI de la reemplazante.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL DE APOYO EN CONDUCCION DE PUESTO O COMERCIO AMBULATORIO REGULADO POR CONYUGE O HIJO (Por ser el titular del puesto, persona de tercera edad y/o enfermedad de larga duracion)"

Código: PA5600B743

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada que la persona a reemplazar es cónyuge o hijo.
- 3.- Copia del DNI de la reemplazante.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION CONDUCCION DEL PUESTO DE ACTIVIDAD COMERCIO AMBULATORIO REGULADO AL (LA) CONYUGE, PADRES Y/O HIJO POR FALLECIMIENTO DEL (LA) TITULAR"

Código: PA5600FFB6

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- En caso de entes colectivos (asociaciones o sindicatos) declaración jurada del representante legal, consignando que su mandato se encuentra vigente e indicando en número de partida electrónica o Resolución del Ministerio de Trabajo que acredita su representación.
- 3.- Copia de la Partida de Defunción del titular del puesto.
- 4.- Copia de la Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo familiar.
- 5.- Declaración Jurada de no conducir otro puesto similar o establecimiento de actividad económica o no ser trabajador dependiente.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME TECNICO DE RIESGO"

Código: PA56007528

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Pago de derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	18/02/2011
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el Reglamento de la Ley 29664	Decreto Supremo	048-2011-PCM	26/05/2011
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES"

Código: PA5600FB3A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple de Denuncia Policial o Declaración Jurada.
- 3.- Fotografía del animal.
- 4.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA5600E701

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el representante indicando el número de la Partida Registral y número de Licencia de Funcionamiento de Infraestructura.
- 2.- Padrón de socios que incluya el código único de reciclador.
- 3.- Plan de Trabajo el cual debe contener:
 - a) Información general de la organización, incluir organigrama.
 - b) Tipo y caracterización de residuos.
 - c) Volumen y pesos de residuos a manejar (cantidad por periodo).
 - d) Descripción de las actividades a realizar para el manejo de residuos.
 - e) Relación de Empresas proveedores y clientes.
 - f) Descripción de la capacidad operativa y equipamiento.
 - g) Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos.
 - h) Supervisión del uso y aseo adecuado de la indumentaria, implementos de protección y equipamiento.
- 4.- Pago de los Derechos de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Las que sean de su aplicación.	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Las que sean de su aplicación.	Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
Las que sean de su aplicación.	Aprueban reglamento de la Ley 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el reglamento del D.L. 1278	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobar el texto del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud y Médicos del Mundo	Resolución Ministerial	708-2008-MINSA	12/10/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE APLAO"

Código: PA560085E5

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el representante, indicando número de DNI, domicilio fiscal y número de ficha registral.
- 2.- Padrón de socios (indicando nombres y apellidos, DNI, edad, domicilio real, tipo de residuos que recicla o servicio que realiza y firma.
- 3.- Ficha de datos de cada reciclador con carácter de declaración jurada.
- 4.- Declaración jurada de cada reciclador comprometiéndose a brindar a la municipalidad los datos sobre el resultado de su actividad.
- 5.- Pago de derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	PROTECCION AMBIENTAL	
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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Las que sean de su aplicación.	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Las que sean de su aplicación.	Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
Las que sean de su aplicación.	Aprueban reglamento de la Ley 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
Las que sena de su aplicación.	Aprueba el reglamento del D.L. 1278	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR"

Código: PA5600C96D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando su nombre, apellidos, número de DNI, dirección y que cuenta con implementos, equipo de protección personal y vehículo de recolección.
 - 2.- Una foto a color tamaño pasaporte.
 - 3.- Copia simple de la constancia de haber culminado el curso de capacitación para recicladores.
 - 4.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétano y la hepatitis B.
 - 5.- Pago de derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Nota: En el caso de renovación, los mismos requisitos 3 y 4.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
Las que sean de su aplicación.	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Las que sean de su aplicación.	Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
Las que sean de su aplicación.	Aprueban reglamento de la Ley 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el reglamento del D.L. 1278	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA5600DAE6

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud con indicación del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- 2.- Un Ejemplar impreso o en formato electrónico del Informe de Gestión Ambiental (IGA), suscrito por los profesional responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los términos de referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) otorgado por la autoridad competente, según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere su ubicación y coordenadas del área del polígono del terreno.
- 4.- Adicionalmente, en caso de infraestructura de disposición final se presentara los siguientes documentos:
 - a) Informe de Evaluación de Riesgo de desastres, elaborado por un profesional inscrito en el registro nacional de evaluadores de riesgo administrado por el CENEPRED.
 - b) Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por los profesionales responsables de dicha materia.
- 5.- Pago de Derechos de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
Las que sean de su aplicación	Aprueba el reglamento del D.L. 1278	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL PLAN DE RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA5600B63F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Informe de inscripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes del suelo, agua y aire.
- 3.- Memoria descriptiva detallada:
 - a) Las actividades de recuperación del área degradada considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120° del D. S. N° 014-2017-MINAN.
 - b) Las medidas para la gestión de riesgo y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud y al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada.
 - c) Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria, tomando en consideración lo siguiente:
 - Diseño de cobertura final;
 - Control de gases;
 - Control, manejo y/o tratamiento de lixiviados;
 - Medidas de contingencia posterior al cierre.
 - d) En caso que el Plan de recuperación, considere actividades de valoración energética a través del uso de biomasa para la generación de energía, o la recuperación del metano, mediante la captura de quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se deberá incluir la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
- 4.- Documento que contenga las acciones de monitores y vigilancia de las actividades de recuperación y de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales.
- 5.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
Las que sean de su aplicación.	Aprueba el reglamento del D.L. 1278	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"

Código: PA56007B45

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal de la Empresa Jurídica solicitante, adjuntando Declaración Jurada que cuenta con representación vigente, consignando en número de la Partida Registral correspondiente y asiento donde consta inscrita.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el representante legal, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones, que se soportan sobre banda ancha, conforme a la normatividad del subsector comunicaciones.
- 3.- Copia de la Resolución emitida por el MTC, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones o en caso de las empresas de valor añadido, resolución que refiere el art. 33 de telecomunicaciones.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de comunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando características físicas y técnicas de la instalaciones respectivas; firmadas por un ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y de existir obras civiles, firmadas por un ingeniero civil, todos colegiados.
- 5.- Carta de Compromiso, firmada por el representante legal, en la que se compromete a que la instalación a ser efectuada, observara las mejores prácticas internacionales, la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulte pertinente.
- 6.- Cronograma para la ejecución de obras, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y naturaleza de trabajo que se realizará.
- 7.- Planos y cálculos de las instalaciones, desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura, suscrito por ingeniero civil colegiado.
- 8.- Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y habilitado, responsable de la ejecución de la obra, donde indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, tales como sismo y vientos entre otras.
- 9.- Carta de Compromiso, obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muertes de personas, derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 10.- En caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito, visado por Ing. Civil o de Transportes, colegiado y habilitado.
- 11.- Pago de Derechos de Trámite.
- 12.- REQUISITOS ESPECIALES SEGÚN SEA EL CASO
Infraestructura y Redes alámbricas deberá presentar los siguientes requisitos:
Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, comprometiéndose a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público; conforme la determine la municipalidad, es resguardo del medio ambiente, salud pública, seguridad, patrimonio cultural y el ordenamiento territorial, en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura y de comunicaciones.
- 13.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a efectuar la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales en caso hayan sido dañadas.
- 14.- Infraestructura y Redes inalámbricas deberá adicionar los siguientes requisitos:
Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, comprometiéndose a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizadas por la normativa que apruebe el gobierno nacional en ejercicio de sus competencias.
- 15.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones y otro impacto ambiental comprobado, que pudiera causar inconvenientes a los vecinos por la instalación y/o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 16.- Para el caso de instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada, adicionalmente de los requisitos generales y específicos deberá adjuntar los siguientes documentos:
Declaración Jurada suscrita por ingeniero civil colegiado y habilitado que indique que no se afectara la estabilidad actual de la estructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas u sus bienes, con el cálculos justificado que resulte necesario.
- 17.- Copia legalizada notarialmente, del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, suscrito por el respectivo propietario o propietarios del bien; teniendo en consideración lo siguiente:
a) Predios comprendidos en el Régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, copia legalizada del acta de la junta de propietarios, autorizando la ejecución de la obra, conforme lo previsto en la Ley N° 27157.
b) Para el caso de instalaciones de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada notarialmente que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.
c) En el caso que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará copia de la partida registral, expedida con una antigüedad no mayor de 2 meses.

Notas:

- 1.- En ausencia de notario en la localidad, la copia legalizada podrá ser otorgada por el juez de paz competente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 539.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACION URBANA Y
CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicación.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación.	Ley de promoción de la banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	20/07/2012
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda	Decreto Supremo	014-2013.MTC	04/11/2013

aplicacion.	Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica			
-------------	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO - RETIRO MUNICIPAL, LINDEROS O COLINDANCIAS"

Código: PA56000D9C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Plano de ubicación a escala, firmado por ingeniero y arquitecto colegiado y habilitado.
- 3.- Declaración Jurada donde se consigne número de Ficha Registral, y se señale los datos generales de la propiedad.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACION URBANA Y
CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

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
207°	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA, EXCLUSIVO PARA LA DOTACION DE SERVICIOS BASICOS (Agua potable, desagüe y energía eléctrica)"

Código: PA56004DEA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DEBE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando nombre, DNI domicilio real y si es contribuyente su Código de identificación.
- 2.- Plano de Ubicación y de Localización a escala adecuada geo referenciado a través del cuadro de coordenadas UTM en sistema WGS84, firmados por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- 3.- Plano de trazado y lotización con coordenadas UTM en sistema WGS84 firmados por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado a escala 1/200 o escala adecuada; este plano debe contener una nota que indique: En el presente plano no se valida linderos, medidas perimétricas, lotización ni habilitación urbana.
- 4.- Plano Perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/200 o escala adecuada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- 5.- Memoria descriptiva del plano de trazado y lotización, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- 6.- Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. Copia simple literal de dominio, expedido por la SUNARP según sea el caso.
- 7.- Declaración Jurada de la inexistencia de Proceso Judicial, relacionado con el lote de terreno para el cual se solicita la visación de Planos para fines de dotación de servicios básicos.
- 8.- Reconocimiento Municipal de la Junta Directiva vigente.
- 9.- Un CD conteniendo la documentación Técnica correspondiente, debidamente rotulado.
- 10.- Pago por Derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACION URBANA Y
CATASTRO

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ALCALDE - ALCALDIA
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
Las que sean de su aplicación.	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA - APLAO"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

- Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado.
- Pago de derecho de trámite.
 - 1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL DE LA MUNICIPALIDAD, PLAZA BUENOS AIRES N° 100 - APLAO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
37° inciso 5	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CASTILLA

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA.

Yo, _____ Identificado

Con DNI N° _____ Domiciliado en: _____

De _____ años de edad, y con N° de celular (opcional) _____ me dirijo

A su despacho para solicitar lo siguiente:

Fundamentación:

Para lo cual adjunto los requisitos siguientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Por lo expuesto, ruego a usted, acceder a lo solicitado por ser de ley.

Aplao, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA
DNI. N°

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - PLAZA BUENOS AIRES Nº 100 - APLAO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.